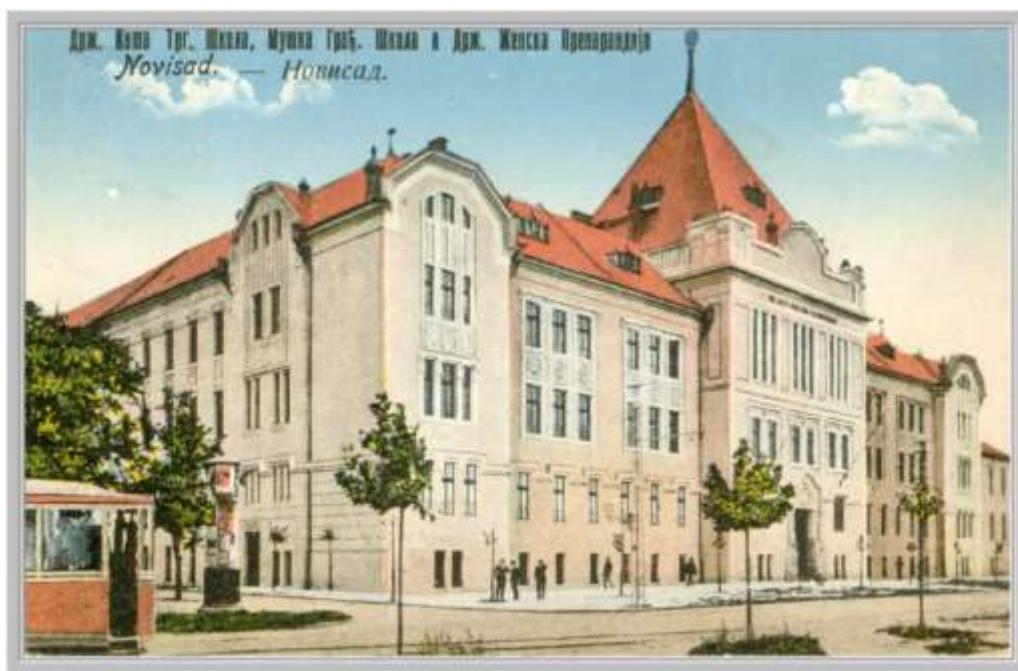


Електротехничка школа
„Михајло Пупин“
Нови Сад
Футошка 17



**ГОДИШЊИ ПЛАН РАДА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2012/2013. ГОДИНУ**

Август, 2012.

На основу члана 89. Закона о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС“ бр.72/2009. и члана 30. Статута Електротехничке школе „Михајло Пупин“, израђен је годишњи План рада Школе за школску 2012/2013. годину.

Полазне основе за израду Плана

Годишњи План рада је стручно-педагошки и организацијски акт којим се планира и програмира целокупна делатност школе у току школске године, и у склопу са Статутом и Развојним планом школе даје целовиту слику рада школе.

Статус школе

Електротехничка школа „Михајло Пупин“ носи овај назив од 1993. године, а основана је 16. маја 1963. под називом ЕШЦ „Михајло Пупин“, а просторно се налазила у центру града, у улици Народних хероја. Школске 1975/1976. назив је промењен у Центар за образовање кадрова електроструке. Школске 1983/84 школа се сели на данашњу локацију, у Футошку 17 и мења назив у СШЕС „Михајло Пупин“.

Електротехничка школа „Михајло Пупин“ у Новом Саду је установа у којој се остварује делатност средњег образовања и васпитања **електротехничке струке** редовних ученика (III степен, ванредних ученика и ученика петог степена, а на основу решења Министарства просвете и Покрајинског секретаријата за образовање и културу.

УСЛОВИ РАДА.....	4
Просторни услови рада	4
Ученици.....	6
Кадровска слика школе.....	9
Програм увођења у посао наставника-приправника	18
ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ.....	19
Општа организација.....	19
Наставничко веће школе	19
Педагошки колегијум	20
Финансијске послове	22
План рада органа управљања школом	24
ШКОЛСКИ ОДБОР – план рада	24
Директор – план рада.....	25
Помоћници директора	27
План рада организатора практичне наставе	29
Организација наставе	31
РАСПОРЕД ИСПИТА РЕДОВНИХ УЧЕНИКА (Завршних, Изборних и Матурских).....	32
РАСПОРЕД ВАНРЕДНИХ ИСПИТА	32
ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ.....	33
Такмичења	33
Верификована такмичења.....	33
СЕКЦИЈЕ	34
СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ.....	35
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ.....	35
ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ	37
План рада одељењског старешине	39
СТРУЧНА ВЕЋА	40
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕНЕРГЕТИКЕ ЗА 2012/2013.ШКОЛСКУ ГОДИНУ	41
МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕНЕРГЕТИКЕ	45
ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЕЛЕКТРОНИКЕ, ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА, АУТОМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА ЗА 2012/2013.ГОДИНУ	47
МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ	50
СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕЛЕКТРОНИКУ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ И РАЧУНАРСТВА И АУТОМАТИКЕ	50
Стручно веће практичне наставе – план рада	52
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2012/2013.ГОДИНУ	53
План рада Стручног већа српског језика и књижевности, мађарског језика и књижевности и уметности у школској 2012/2013.години	54
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА	55
ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА	55
СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ-План рада.....	57
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ	57
СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА.....	57
ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ.....	58
ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ	58
СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ.....	60
ПСИХОЛОШКО ПЕДАГОШКА СЛУЖБА	60
СЕКРЕТАР ШКОЛЕ.....	63
РЕФЕРЕНТИ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА – план рада.....	63
РАЧУНОВОДСТВО	64
РАД БИБЛИОТЕКЕ.....	64
САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И УЧЕНИЦИМА	66
САВЕТ РОДИТЕЉА	66

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ	67
СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА.....	68
ЕКСКУРЗИЈЕ.....	69
ДУЖНОСТИ ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ.....	70
Дужности дежурног наставника.....	70
Дужности дежурног ученика	70
Дужности ученика у одељењу	70
Дужности ученика у школи	70
САРАДЊА ШКОЛЕ СА ПРИВРЕДОМ.....	71
АКТУЕЛНИ ПРОЈЕКТИ	71
ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА.....	71
ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА.....	73
ОСТАЛИ ПЛАНИРАНИ ПРОЈЕКТИ.....	84

Прилог 1. Подела часова по предметима и наставницима

Прилог 2. Распоред часова за школску 2012/2013.

Прилог 3. Календар рада за школску 2012/2013.

УСЛОВИ РАДА

Просторни услови рада

Електротехничка школа „Михајло Пупин“ наалази се у ширем центру града и што се простора тиче, располаже са две зграде: главном зградом, која се налази у Футошкој бр.17. и помоћном зградом у Школској бр.4.

Слика 1 . Положај Школе

Обзиром да школска 2012/2013. година почиње са **70** одељења, тј.једно одељење мање у односу на прошлу школску годину, просторни капацитет школе задовољава потребе.

Учионица/кабинет Предмети

2	Аутоматика и машинство
3	Аутоматика и машинство
4	Енергетика
6	Енергетика
9	Резервни кабинет
8	Телекомуникације
10	Телекомуникације
33	Електроника
34	Електроника
35	Електроника
36	Рачунари
40	Рачунари
105	Рачунари и електроника
106	Верска настава
109	ОЕТ и мерења
110	ОЕТ и мерења
111	ОЕТ и мерења
114	Резервни кабинет
46	Математика
47	Математика
48	Математика
49	Математика
50	Математика
51	Страни језик
52	Страни језик

53	Страни језик
203	Друштвени
204	Друштвени
205	Друштвени
206	Српски
207	Српски
208	Српски
209	Српски
210	Мађарски
211	Друштв.мађарски
212	Резервни кабинет
29	Грађанско васпитање
ПА33	Хемија, биологија, екологија
ПА29	Географија
ПА26	Физика
ПА22	Музичко, ликовно
К05	Историја
К25	Рачунарство и информатика
К26	Рачунарство и информатика
К23	Рачунарство и информатика
К24	Рачунарство и информатика
К20	Примена рачунара
К20А	Рачунарске мреже
К38	Програмирање и информатика
К22	Аутоматика и машинство
К06	Рачунари
К31/32	ТВ и мултимедија
ПА19	Машине
П16	Телекомуникације, ВФ електроника
П15	Ел.мерења
П23	Електроника
П25	Електроника, Елпојачавачи
П31	Дигитална и МУЕ
П32	Аутоматика
Р1	Практична настава
Р2	Практична настава
Р3	Практична настава
Р4	Практична настава
Р5	Практична настава
Р6	Практична настава
Р7	Практична настава

P8	Практична настава
P9	Практична настава
P10	Практична настава
P11	Практична настава
P12	Практична настава
P13	Практична настава
P14	Практична настава
P14a	Практична настава

План активности – простор	Рок
Због специфичности терена на коме се школа налази, у сутерену, у коме се налазе радионице практичне наставе јавља се влага. Због заштите здравља ученика и запослених, потребно је довршити започету заштиту у 2010. Зидова од влаге и уградити одговарајућу вентилацију – климатизацију	2012/2013
Уређење кабинета	Током целе године
Адатација спортских терена	Јуни 2013.

Ученици

У Електротехничкој школи „Михајло Пупин“ у школској 2012/2013.години ученици се образују на образовним профилима датим у табели 1. и 2.

Табела 1. Образовни профили – редовни и ванредни ученици

Трогодишњи (III степен)	Четворогодишњи (IV степен)
Аутоелектричар	Електротехничар аутоматике
Електроинсталатер	Електротехничар за електронику на возилима - оглед
Електромерханичар за термичке и расхладне уређаје	Електротехничар енергетике
Монтер телекомуникационих мрежа	Електротехничар за термичке и расхладне уређаје
	Електротехничар процесног управљања
	Техничар мехатронике - оглед
	Електротехничар рачунара
	Електротехничар електронике
	Електротехничар електронике на мађарском наставном језику
	Електротехничар радио и видео

технике

Електротехничар телекомуникација

Електротехничар телекомуникација -
оглед

Електротехничар мултимедија

Електротехничар информационих
технологија

Табела 2. Образовни профили за ванредне ученике петог степена

Аутоелектричар – специјалиста

Електротехничар специјалиста за комутационе уређаје

Електротехничар специјалиста за телекомуникационе мреже

Електротехничар специјалиста за аутоматику

Електротехничар специјалиста за медицинске уређаје

Електротехничар специјалиста за рачунарску опрему

Електроенергетичар за мреже и постројења

Електроенергетичар за електричне инсталације - специјалиста

Електроенергетичар за машине и опрему - специјалиста

Електроенергетичар за термичке и расхладне уређаје - специјалиста

Број уписаних **редовних** ученика у први разред и постојећих у осталим разредима у овој школској години дат је у табели 3.

ЕТШ "Михајло Пупин" Нови Сад, Анализа броја одељења, ученика и образовних профила у школској 2012/2013.

Образовни профил	ПРВИ РАЗРЕД						ДРУГИ РАЗРЕД						ТРЕЋИ РАЗРЕД						ЧЕТВРТ И РАЗРЕД		УКУПНО			
	трого-дишње		четворо- одишње		укупно		трого-дишње		четворо- одишње		укупно		трого-дишње		четворо- одишње		укупно		укупно		трого-дишње		четворо- одишње	
	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика	одељења	ученика
АУТОЕЛЕКТРИЧАР	1	30			1	30	2	41			2	41	2	39			2,0	39			5,0	110	0,0	0
ЕЛЕКТРОИНСТАЛАТЕР		7			0	7	1	7			1	7	1	10			1,0	10			2,0	24	0,0	0
МОНТЕР ТЕЛЕКОМУНИКАЦИОНИХ МРЕЖА		8			0	8		7			0,0	7					0,0	0			0,0	15	0,0	0
ЕЛЕКТРОМЕХАНИЧАР ЗА ТЕРМИЧКЕ И РАСХЛАДНЕ	1	15			1	15	1	13			1,0	13	1	21			1,0	21			3,0	49	0,0	0

Укупно ученика: 1758

Укупан број редовно уписаних ученика у школској 2012/2013. години је **1758**. Настава се одвија у 70 одељења трећег и четвртог степена на српском и мађарском наставном језику.

Електротехничка школа „Михајло Пупин“ расписала је Конкурс за упис **ванредних** ученика на доквалификацију и преквалификацију у школској 2012/2013.години.

У табели бр.4. дат је списак образовних профила трећег и четвртог степена, као и број расположивих места на појединим профилима

Табела 4. План уписа ванредних ученика на доквалификацији и преквалификацији у школској 2012/2013.години.

Образовни профил	Број ученика
Трећи степен	
1. Електромеханичар за машине и опрему	10
2. Електромеханичар за термичке и расхладне уређаје	10
3. Електроинсталатер	10
4. Аутоелектричар	10
5. Електромонтер мрежа и постројења	10
6. Монтер телекомуникационих мрежа	10
Четврти степен	
7. Електротехничар енергетике	30
8. Електротехничар за термичке и расхладне уређаје	30
9. Електротехничар аутоматике	20
10. Електротехничар електронике	20
11. Електротехничар радио и видео технике	20
12. Електротехничар рачунара	20
13. Електротехничар за електронику на возилима	20
14. Електротехничар телекомуникација	20
Пети степен	
15. Специјализација за пети степен стручне спреме (образовни профили петог степена дати су у табели 2.)	40

Редовна настава у школи изводи се у две смене. Одељења се означавају словима која се односе на занимање и бројевима. Број поред слова је двоцифрен, први број означава годину, а други одељење. Код одељења на мађарском наставном језику користе се две словне и једна бројна ознака. Прво слово је занимање, друго – наставни језик, а број означава годину школовања.

Кадровска слика школе

Школска 2012/13.год. почиње са 213 запослених. Од тог броја у настави је запослено 177 радника, док је ван наставе запослено 36 радника. Структура запослених по радним местима и степену стручне спреме дата је у следећим табелама:

Табела 6. Кадровска слика школе

Р.Б.	Презиме и име	Ст.сс	Р.Стар.	проценат	Радно место	Занимање	Статус
1	Алићукић Елизабета	VII		100%	помоћник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
2	Амиџић Небојша	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
3	Андрић Светислав	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
4	Анђелковић Радомир	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
5	Бабић Зорица	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
6	Бабић Маријана	VII		40%	Наставник	професор хемије	Неодређено
7	Баљ Амала	VII		100%	Наставник	проф.математике	Неодређено
8	Бандин Соња	VII		10%	Наставник	професор филозофије	Неодређено
9	Бањац Бранкица	VII	1	60%	Наставник	проф.физике	Неодређено
10	Бељански Василије	VI		100%	Наставник	ел.инж.	Неодређено
11	Бенце Золтан	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
12	Бјелица Васо	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
13	Богичевић Небојша	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
14	Богуновић Милица	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
15	Бокић Ђуро	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
16	Братић Миљивојка	VII	1	70%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Преузимање
17	Бугарски Коста	VII		100%	Наставник	дипл.инж.машинства	Неодређено
18	Бујак Јован	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
19	Буквић Младен	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
20	Бурлица Слађана	VII		65%	Наставник	професор географије	Одређено
21	Бунчић Бранко	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
22	Васиљевић Здравко	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
23	Васић Бранка	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
24	Васић Миодраг	VII		85%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
25	Веселиновић	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено

Власте							
26	Видец Ева	VII		100%	Наставник	професор музике	Неодређено
27	Владетић Борка	VII		100%	Наставник	професор информатике	Неодређено
28	Владетић Чедомир	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
29	Вујић Љиљана	VII		100%	Наставник	професор енглеског	Неодређено
30	Вујичић Томка	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
31	Вукмировић Драган	VII	1	100%	Наставник	професор физичког	Неодређено
32	Вукмировић Јелена	VII	1	100%	Наставник	проф.грађанског/педагог	Неодређено
33	Вукмировић Тијана	VII	1	100%	Наставник	проф.физичког	Неодређено
34	Вуковић Невена 100% библ)	VII		100%	Наставник	проф.руског језика	Неодређено
35	Габоров Гордана	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
36	Галоња Бошко	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
37	Гашпаровић Звонко	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
38	Георгијев Горан	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
39	Глигорић Владимир	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
40	Глишић Љиљана	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
41	Грубнић Јована	VII		10%	Наставник	дипломирани хемичар	Неодређено
42	Грујић Јелена	VII		22%	Наставник	професор математике	Одређено
43	Дејановић Тамара	VII		30%	Наставник	диплом.економиста	Неодређено
44	Димитров Тамара	VII	1	100%	Наставник	диплом.економиста	Неодређено
45	Добановачки Петар	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
46	Докић Ивана	VII		100%	Наставник	проф.енглеског јез.	Неодређено
47	Дражић Ненад	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
48	Дуђак Александра (83%+17%)	VII	1	100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено
49	Ђурђевић Александар	VII		100%	Наставник	катихета	Неодређено
50	Екрес Розалија	VII		10%	Наставник	дипл.економиста	Уговор
51	Елези Ермидин	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено

52	Жембери Филип	VII	1	100%	Наставник	проф.историје	Неодређено
53	Живчић Зорица	VII	1	100%	Наставник	проф.математике	Неодређено
54	Затезало Миодраг	VII		100%	Наставник	проф.физике	Неодређено
55	Зељковић Драгица	VII		100%	породиљско	проф.енглеског јез.	Неодређено
56	Ивановић Вања	VII	1	100%	Наставник	проф.српског језика	Неодређено
57	Иванчук Саша	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
58	Иванов Мирјана	VII		100%	породиљско	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
59	Иванов Игор	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Одређено
60	Исајловић Душица	VII	1	100%	Наставник	проф.српског језика	Неодређено
61	Исак Радомир	VII		100%	Наставник	проф.математике	Неодређено
62	Јакица Душан	VII		100%	Наставник	дипл.инж.мехатронике	Неодређено
63	Јакшић Јелена	VII	1	100%	породиљско	проф.српског језика	Неодређено
64	Јакшић Предраг	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
65	Јованов Драган	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.машинства	Неодређено
66	Јовановић Зоран	VII		55%	Наставник	професор ликовне ум.	Неодређено
67	Јовановић Наташа	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
68	Јовин Милена 50 % наст+50% библ	VII		100%	Наставник	дипл.технолог	Неодређено
69	Караба Милосавић Милица	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
70	Касаловић Свјетлана	VII	1	100%	Наставник	дипл.правник	Неодређено
71	Катона Силвија	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
72	Кецман Мила	VII	1	100%	Наставник	дипл.економиста	Неодређено
73	Кецојевић Катарина	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
74	Кираљ Карољ	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
75	Ковач Миклош	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
76	Ковачевић Милан	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
77	Коња Жолт	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
78	Крстић Душан	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено

79	Крунић Смиљана	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
80	Лазар Валерија	VII		10%	Наставник	проф.хемије	Неодређено
81	Лазарев Стеван	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
82	Лазукић Ксенија	VII	1	100%	Наставник	професор физичког	Неодређено
83	Лендак Кабок Каролина	VII		5%	Наставник	дипл.правник	Неодређено
84	Лепеш Матија	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
85	Летић Владица	VII	1	55%	Наставник	професор историје	Преузимање
86	Љаврошка Зузана	VII		100%	Наставник	професор енглеског	Неодређено
87	Макевић Стана	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
88	Мали Миланка	VII		100%	Наставник	професор математике	Неодређено
89	Маринков Снежана	VII		100%	Наставник	професор енглеског	Неодређено
90	Мартон Атила	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
91	Матејевић Дејан	VII		88%	Наставник	професор немачког јез.	Неодређено
92	Микић Владан	VII	1	100%	Наставник	професор физичког	Неодређено
93	Микловиц Игор	VII	1	100%	Наставник	професор физичког	Неодређено
94	Милетић Тихана	VII		66%	Наставник	професор енглеског	Одређено
95	Милић Маја	VII	1	100%	Наставник	професор физичког	Неодређено
96	Милинковић Јован	VII		10%	Наставник	професор историје	Преузимање
97	Милорадов Јелена	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
98	Милошев Богдан	VII		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
99	Миљевић Драгољуб	VII	1	100%	Наставник	професор историје	Неодређено
100	Миодраговић Ирена	VII		60%	Наставник	професор историје	Неодређено
101	Митровић Мирјана	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
102	Михић Владимир	VII		100%	Наставник	професор математике	Неодређено
103	Момчиловић Мирјана	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
104	Мрваљевић Радомир	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
105	Мудри Владимир	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено

106	Неговановић Стојанка	VII		100%	Наставник	дипл.инж.машинства	Неодређено
107	Нађ Дејан	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
108	Невидовчић Александар	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Одређено
109	Николајевић Светозар	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
110	Николић Стојанка	VII		50%	Наставник	професор географије	Неодређено
111	Обрехт Петар	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
112	Павловић Богдан	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
113	Павловић Бранка	VII		100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено
114	Павловић Радослав	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
115	Павловић Јово	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
116	Пајчин Војислав	VII	1	100%	Наставник	професор електротехнике	Неодређено
117	Пејин Миленко	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
118	Пекез Марија	VII		100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено
119	Перишић Бурсаћ Љиљана	VII		35%	Наставник	Катихета	Одређено
120	Петковић Жељко	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
121	Петрић Весела	VII	1	100%	Наставник	професор биологије	Неодређено
122	Петровић Драгиша	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
123	Половина Стана	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
124	Поткоњак Душанка	VII	1	80%	Наставник	професор хемије	Неодређено
125	Потребих Славица	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
126	Предојевић Момир	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Одређено
127	Пругић Милеуснић Весна	VII		100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено
128	Радаковић Тања	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
129	Радишић Милорад	VI	1	100%	Наставник	ел.инж.	Неодређено
130	Радмиловић Данијела	VII		100%	помоћник	дипл.инж.електротехнике	замена
131	Радовић Ксенија	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.машинства	Неодређено
132	Радукин	VII		100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено

	Јованка						
133	Радловић Невенка	VII		100%	Наставник	професор енглеског	Неодређено
134	Радловић Данило	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Одређено
135	Ранчић Ангелина	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
136	Родић Предраг	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
137	Роквић Соња	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
138	Сакач Ерна	VII		100%	Наставник	дипл.инж.машинства	Неодређено
139	Салапура Драган	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
140	Салаћанин Јован	VII		100%	Наставник	катихета	Неодређено
141	Свитлица Александар	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
142	Свитлица Соња	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
143	Селеши Моника	VII		10%	Наставник	професор географије	Уговор
144	Секулић Јован	VII		87%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
145	Силађи Људевит	VII		100%	Наставник	професор физичког	Неодређено
146	Симурдић Ружица	VII		100%	Наставник	професор информатике	Неодређено
147	Скоко Саша	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
148	Скомрак Јасна	VI		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
149	Сремачки Ђорђе	V		100%	Наставник	Домар	Неодређено
150	Срећков Митар	VI	1	100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
151	Станић Светлана	VII	1	100%	Наставник	професор математике	Неодређено
152	Станојевић Весна	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
153	Стеванов Радослава	VII	1	20%	Наставник	професор филозофије	Неодређено
154	Степановић Жељко	VII		85%	Наставник	дипл.инж.машинства	Одређено
155	Стојановић Славица	VII	1	100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено
156	Тадић Владимир	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
157	Танкосић Милена	VII	1	100%	Наставник	професор социологије	Неодређено
158	Танурџић Гордана	VII		100%	Наставник	професор физике	Неодређено
159	Томић Мирослав	VII	1	20%	Наставник	професор историје	Преузимање

160	Ђулибрк Владислав	VII	1	100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
161	Фабрик Каролина	VII		20%	Наставник	професор физике	Неодређено
162	Филиповић Саша	VII		40%	Наставник	професор физичког	
163	Фолтин Роберт	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
164	Функ Ђедовић Маријана	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
165	Хајдер Радмила	VII		Помоћник	Помоћник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
166	Хорват Аранка 67% наст+5%b	VII		72%	Наставник	професор мађарског јез.	Неодређено
167	Хорват Марија	VII		20%	Наставник	Католичка верска настава	Одређено
168	Хорват Милитичи Атила 13 % библиотеке	VII		13%	Наставник	професор франц.језика	Неодређено
169	Цвејановић Борислава	VII	1	100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено
170	Цревар Симић Неда	VII		100%	Наставник	професор енглеског	Неодређено
171	Црногорац Коста	VII		100%	Наставник	дипл.инж.машинства	Неодређено
172	Чаленић Илија	V	1	100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
173	Чегар Љиљана	VII		100%	Наставник	професор филозофије	Неодређено
174	Чорба Ева	VII		10%	Наставник	проф.хемије	Неодређено
175	Џуња Иван	VII		100%	Наставник	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
176	Шарик Мирослав	V		100%	Наставник	наставник праксе	Неодређено
177	Шмук Љиљана	VII		100%	Наставник	професор српског језика	Неодређено
178	Вукобрат Милан	VII		100%	Директор	дипл.инж.електротехнике	Неодређено
179	Ракић Нада	VII		100%	Правник/секр	дипл.правник	Неодређено
180	Угљеша Снежана	VII		15%	библиотекар	професор руског језика	Неодређено
181	Плазонић Биљана	VI		100%	Шеф рачунов.	економиста	Неодређено
182	Радоњић Мирјана	IV		100%	Референт	Референт	Неодређено
183	Кљајић Гордана	IV		100%	Референт	Референт	Неодређено
184	Јоксимовић Биљана	VII		100%	ПП Служба	Психолог	Неодређено
185	Нећак Данијела	VII	1	100%	ПП Служба	Психолог	Неодређено

186	Лојаничић Фехер Ана	VII	100%	ПП Служба	Педагог	Неодређено
187	Клеменц Слободанка	IV	100%	Фин.админ.	Фин.админ.	Неодређено
188	Папрић Мара	IV	100%	Фин.админ.	Фин.админ.	Неодређено
189	Јовандић Љубомир	IV	100%	Админ.радна	Админ.радна	Неодређено
190	Бркић Васиљ	IV	100%	Домар	Домар	Неодређено
191	Клеменц Јовица	IV	100%	Домар	Домар	Неодређено
192	Петровић Драгољуб	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
193	Мијатовић Бранка	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
194	Гвозденовић Марина	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
195	Ѓатовић Душанка	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
196	Јешић Славица	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
197	Дулкић Славица	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
198	Коларов Станка	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
199	Корица Јасмина	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
200	Новаковић Мирослава	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
201	Радоњић Тужић Зорица	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
202	Радошевић Мира	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
203	Бастајин Ивана	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
204	Ђурчић Марија	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
205	Шанта Јустина	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
206	Шашић Јадранка	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
207	Савић Сања	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
208	Ђајић Слађана	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
209	Ступић Биљана	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
210	Томасовић Радмила	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
211	Николић Нађа	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
212	Бјелош Радица	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено
213	Кушљић Дијана	ОШ	100%	Спремачица	Спремачица	Неодређено

Програм увођења у посао наставника-приправника

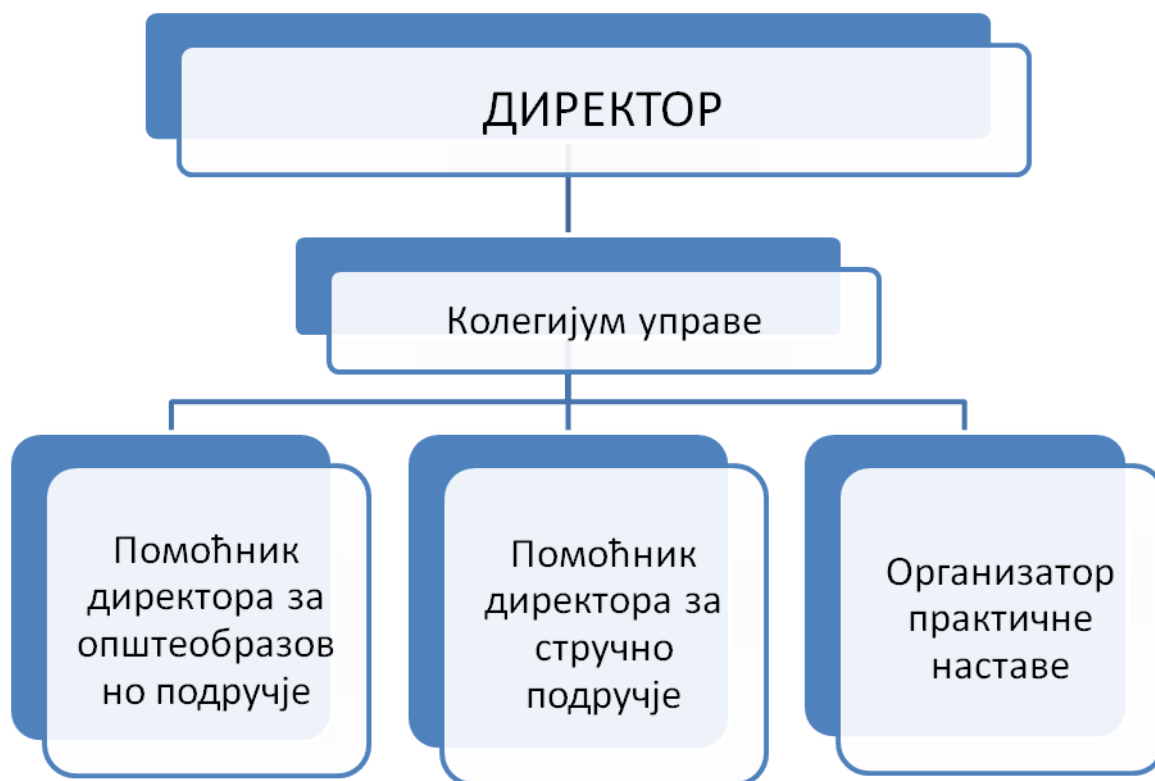
Увођење у посао наставника-приправника има за циљ да га оспособи за самосталан васпитно образовни и стручни рад и за полагање испита за лиценцу (Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручник сарадника СЛ.ГЛ.РС.Бр.22/2005)

Увођење у посао наставника-приправника састоји се из следећих корака:

1. Наставник-приправник региструје се у картотеци секретара Школе, при чему добија основне информације о обавезама, одговорностима и правима.
2. Директор школе одређује ментора за увођење у посао наставника приправника решењем, почев од дана пријема у радни однос, а на основу предходно прибављеног мишљења Стручног већа.
3. Ментор прати рад наставника-приправника, присуствујући часовима приправника (најмање 12 часова), о чему води евиденцију. Такође, наставник-приправник посећује часове ментора и такође води евиденцију.
Ментор пружа приправнику помоћ у извођењу васпитно-образовног рада, помоћ у припреми наставе и подноси извештај директору.
4. Психолошко-педагошка служба отвара досије наставника-приправника и води евиденцију о његовом раду .
Протокол о праћењу наставе садржи:
 - (1) Основне информације о запосленом и његовом стажу у просвети
 - (2) Мишљење о квалитету наставе
 - (3) Препоруке за унапређење наставе
 - (4) Мишљење о квалитету припреме за час
 - (5) Давање методичких инструкција за квалитетну припрему за час
 - (6) Давање подршке у припреми за испит за лиценцу
5. Провера савладаности програма остварује се након једне године рада у школи, а на основу правилника о дозволи за рад наставника, васпитача и стручник сарадника.
6. Директор Школе формира комисију за проверу савладаности програма, а чине је: директор, један наставник из струке , психолог и педагог. Комисија даје оцену о савладаности програма у писаној форми, у виду извештаја.
7. Школа пријављује кандидата Министарству, након чега следи полагање испита за лиценцу.

ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

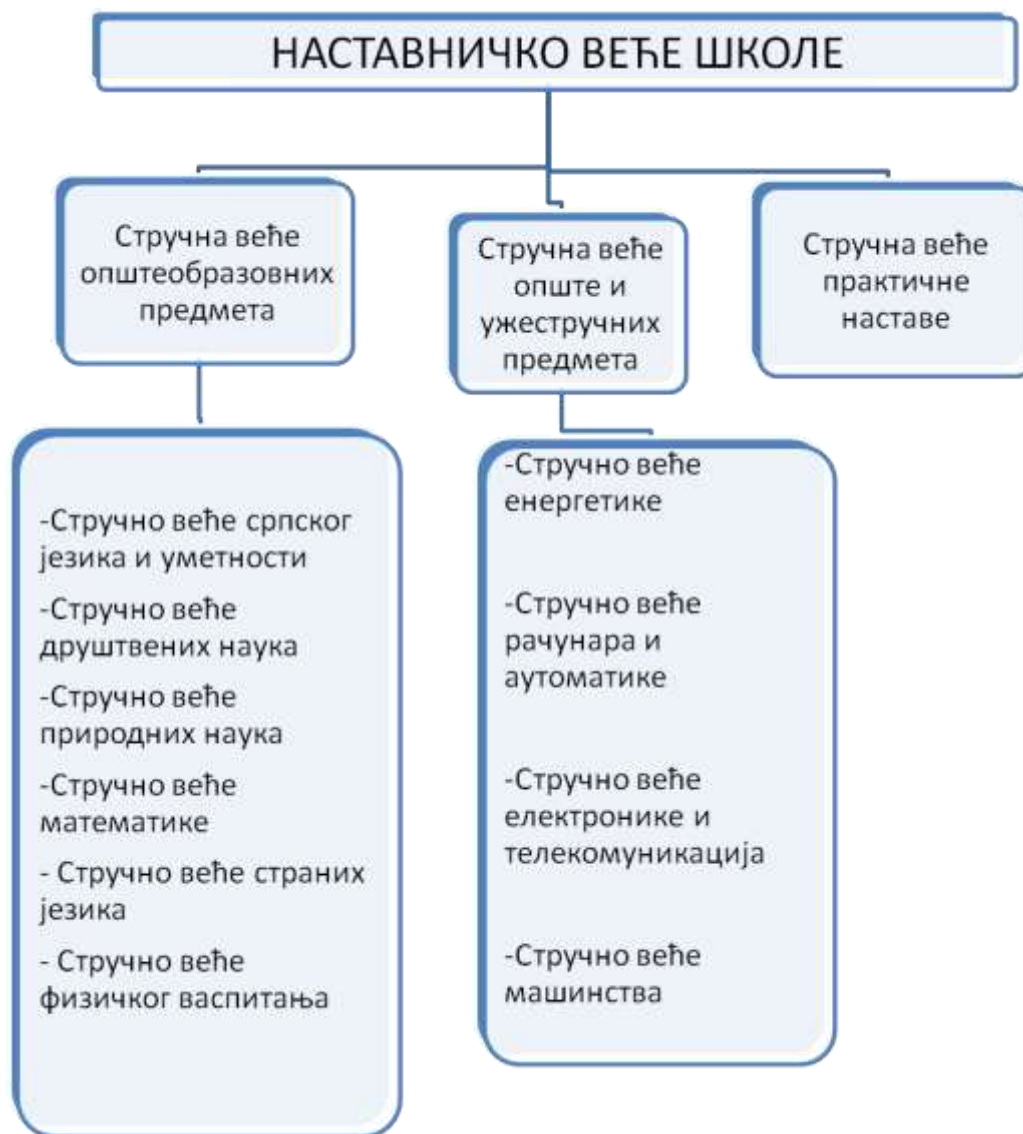
Општа организација



На челу школе је Милан Вукобрат, који је 2008. год. одлуком Школског одбора и сагласношћу Покрајинског секретара за образовање постављен на место директора. У састав управе улазе два помоћника и један организатор практичне наставе. Организатор практичне наставе је Елизабета Алићукић, дипломирани инжењер електротехнике, а помоћници директора су: за општеобразовно подручје Стојанка Николић професор географије и Владица Летић професор историје, и за стручно подручје Радмила Хајдер, дипломирани инжењер електротехнике.

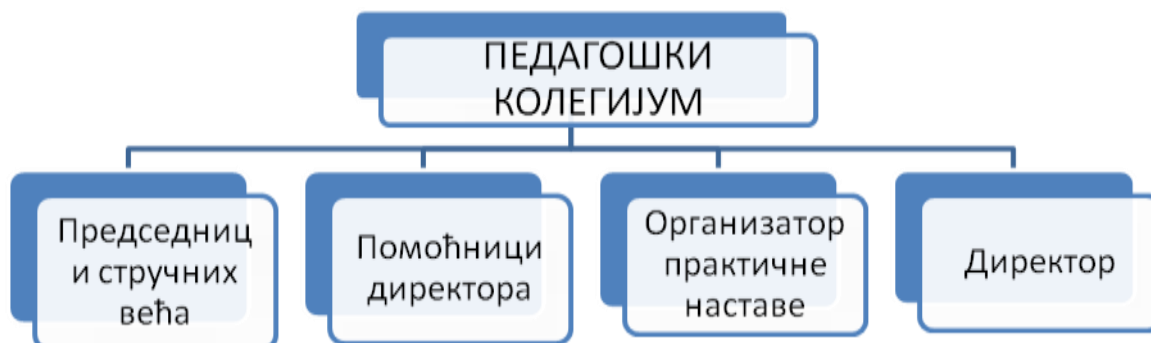
Наставничко веће школе

Чини га сво наставно особље:



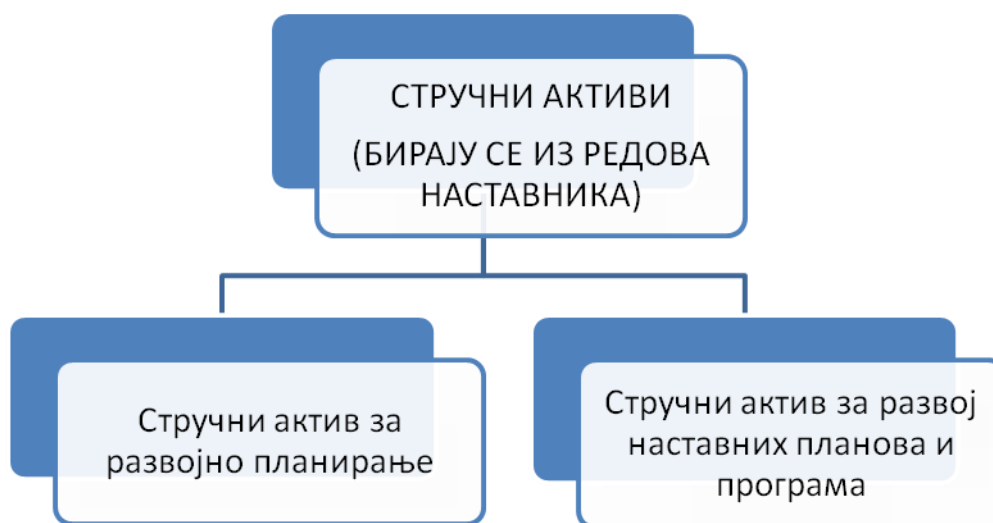
Педагошки колегијум

(Председници стручних већа, помоћници директора, организатор практичне наставе и директор)

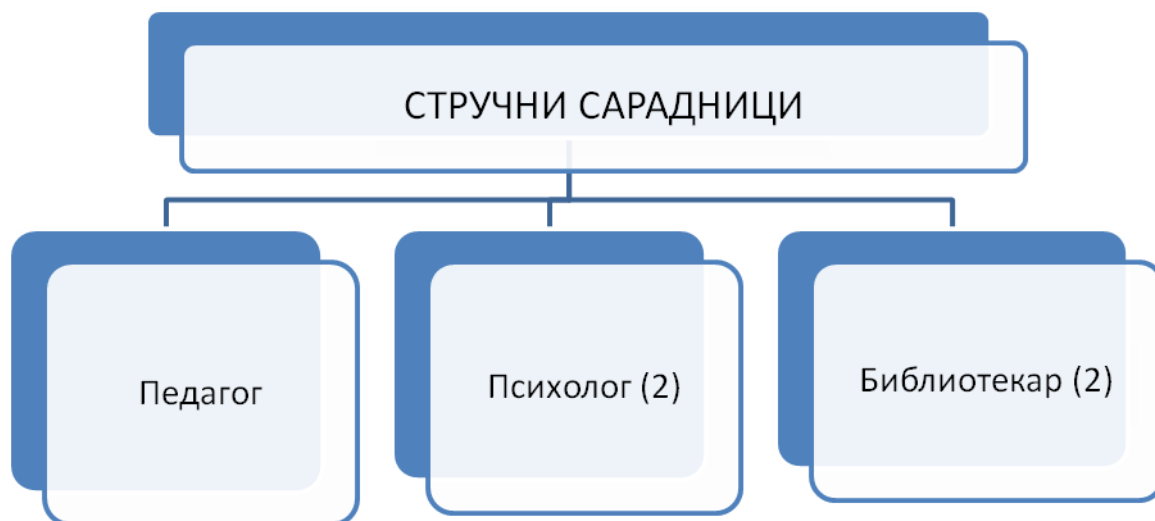


У оквиру наставничког већа налазе се и два стручна актива чији чланови се бирају из редова наставника:

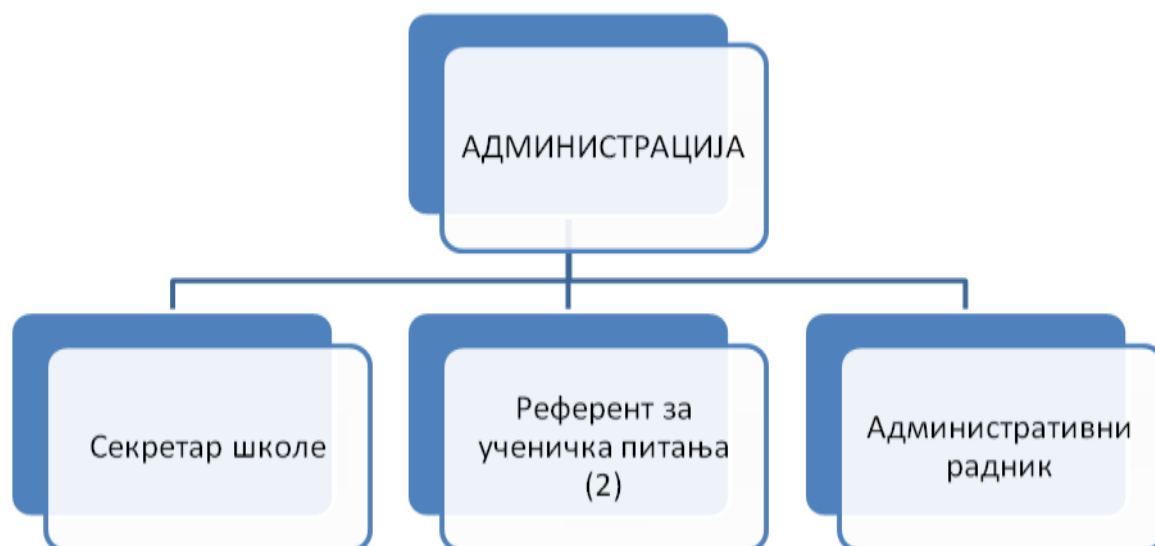
1. Стручни актив за развој наставних планова и програма
2. Стручни актив за развојно планирање.



Стручни сарадници су школски педагог и психолог, затим четири библиотекара са укупно две норме као и програмер који ради при Министарству просвете.

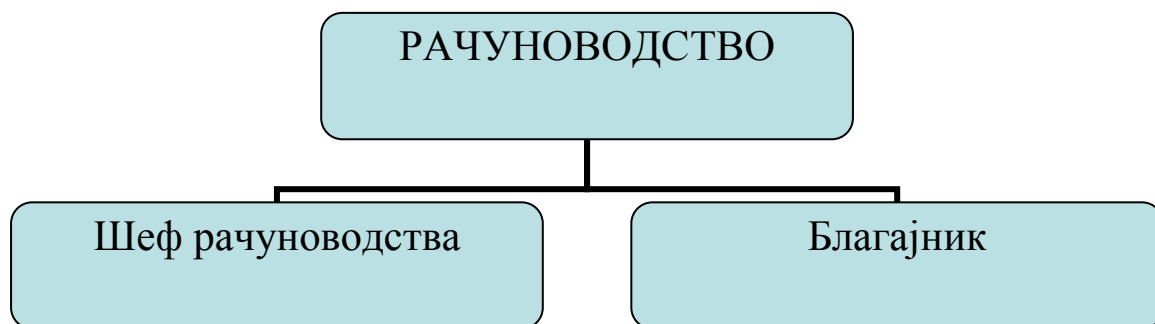


Административне послове у школи обављају секретар школе, административни радник и два референта за ученичка питања.

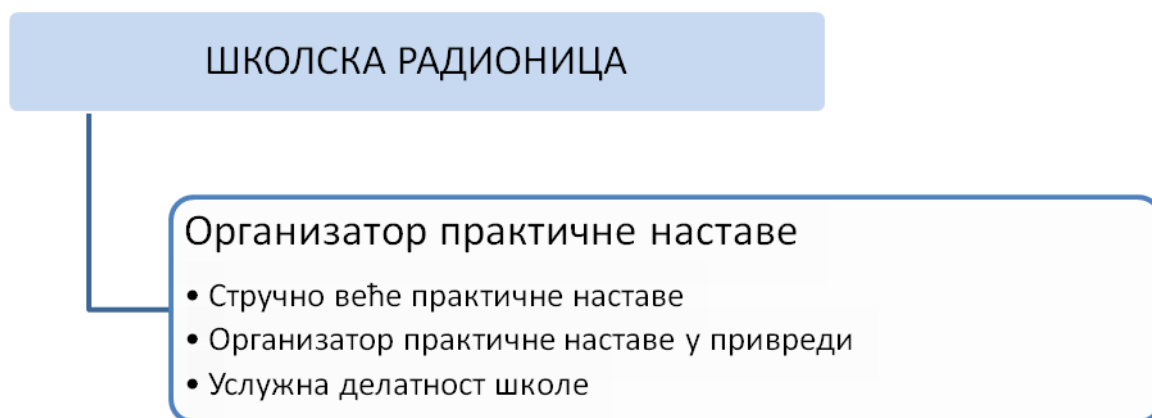


Финансијске послове

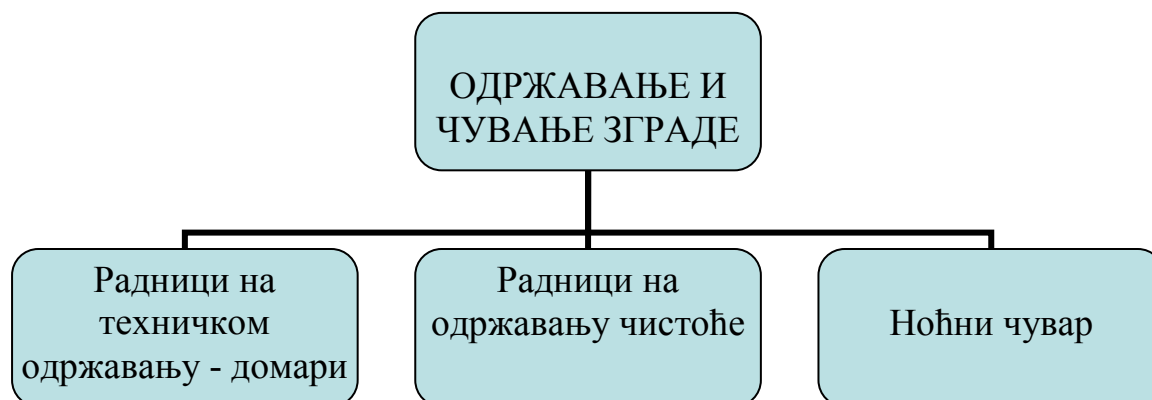
обављају два радника школе (рачуноводство) а то су благајник ликвидатор и шеф рачуноводства - одговоран и за свој рад али и рад службеника школе.



На челу школске радионице је организатор практичне наставе. Пракса се одвија у радионицама школе и држе је професори практичне наставе, док се део праксе обавља у радним организацијама и прати је координатор практичне наставе. Радионица је оспособљена не само за држање наставе, већ и за пружање услуга грађанским и правним лицима.



функционалности и оспособљености зграде за нормалан рад брину се радници на одржавању. Радници за одржавање чистоће задужени су осим за чишћење још и за превенцију сузбијања штета које се чине по школи. Ноћни чувар брине о безбедности објекта и опреме. Ради повећања безбедности ученика и запослених у Школи, Министарство просвете и Министарство унутрашњих послова спроводе годинама акцију „Полицајац у школи“. Нашој Школи је додељен полицајац Милорад Вујаклија који је ступио на дужност септембра 2002.год. У циљу повећања безбедности зграде, ученика и запослених постоји комплетан видео надзор са 16 камера и целодневним снимањем обе школске зграде. Три камере покривају школска дворишта: две у главној згради и једна у малој згради. Спољашњи део зграде надзире се 24 часа од стране Града Новог Сад (МУП) – постављен је видео-надзор средином школске 2009/2010.године.



План рада органа управљања школом

ШКОЛСКИ ОДБОР – план рада

Школски одбор радиће у седницама, на којима ће бити разматрана следећа питања:

Р.бр.	Опис посла	Време реализације
1.	Разматрање и усвајање извештаја о раду школе у претходној школској години	Септембар
2.	Доношење плана рада за текућу школску годину	Септембар
3.	Кадровска питања	Септембар
4.	Нормативна делатност (усклађивање школских аката)	Октобар
5.	Разматрање успеха ученика на првом тромесечју	Новембар
6.	Анализа рада и полугодишњи извештај о раду школе	Јануар
7.	Анализа реализације плана рада	Јануар
9.	Разматрање и усвајање годишњег обрачуна	Фебруар
10.	Усвајање финансијског плана	Фебруар
11.	Стање инвестиционих радова	Фебруар
12.	Разматрање програма прославе Дана школе	Април
14.	Анализа резултата рада на трећем тромесечју	Мај
15.	Анализа стручног руковођења школом	Мај
17.	Анализа успеха ученика на крају наставне године	Јун
18.	Усвајање шестомесечног обрачуна	Јун
19.	Анализа и предлагање мера за даљу модернизацију рада, праћење и вредновање рада	Јун
20.	Усвајање предлога плана рада за наредну школску годину	Јун

	Анализа припремљености школе (простор, кадрови) за почетак школске године, текућа питања	Август
21.	Решавање по жалбама у другом степену	По потреби
22.	Текућа питања, евентуални проблеми и сл.	По потреби

Према одредбама општих аката школе, школски одбор образује своје сталне и повремене комисије.

Повремене комисије се образују и раде по потреби.

Сталне комисије образује школски одбор у складу са општим актима и њихов мандат траје док траје мандат школског одбора.

Директор – план рада

Послови директора школе могу се окарактерисати као стални послови, који се обављају током целе године и посебне послове који се обављају у складу са процесом образовно васпитног рада.

Стални послови директора су:

- праћење реализације Годишњег плана рада и Школског програма
- остваривање увида у дневну организацију образовно васпитног рада
- увид у рад школске радионице.
- саветодавни рад са наставницима и другим радницима.
- увид и праћење рада стручних сарадника, секретара, финансијских и помоћно-техничких радника школе
- учешће у раду Школског одбора.
- припрема и руковођење седницама Наставничког већа
- учешће у раду стручних органа и тела у школи
- праћење материјално-техничког пословања школе
- рад на развијању међуљудских односа у колективу.
- рад на унапређивању педагошке и друге документације
- сарадња са службама Министарства просвете
- сарадња са Секретаријатом за образовање
- праћење прописа и Закона.
- праћење стручне, педагошке и друге литературе
- рад на нормативној делатности.
- рад на опремању кабинета и радионица
- присуствовање састанцима, саветовањима и семинарима ван школе
- рад на унапређењу материјално финансијског пословања

- сарадња са предузећима.
- анализа кадровских питања и материјалне припреме за почетак школске године
- преглед свих просторија ради утврђивања хигијенско техничке исправности
- израда делова Извештаја за прошлу школску годину
- израда делова Годишњег плана рада школе.
- сагледавање стања уписа ученика.
- анализа обављених поправних и других испита.
- конституисање рада стручних актива и вршење поделе предмета на наставнике
- Посебни послови директора школе

Р.бр.	Опис посла	Време реализације
1.	Организација образовно васпитног рада, Израда делова Извештаја за прошлу школску годину, Припрема Годишњег плана рада за нову школску годину, решавање кадровских питања, припрема седница Наставничког већа, седница Школског одбора и Савета родитеља, сагледавање материјалне опремљености кабинета за реализацију	август септембар
2.	преглед планова рада наставника, финансијско пословање школе, именовање руководиоца стручних актива, именовање испитних комисија и решавање текућих питања, разматрање деветомесечног пословања школе, увид у динамику оцењивања ученика, припрема седнице Школског одбора	октобар
3.	анализа успеха и владања ученика на крају првог квартала, анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада, остваривање увида у потребе предузећа за кадровима ради припремања плана уписа за следећу школску годину, праћење стручног усавршавања наставника, припрема за попис имовине, припрема седнице Наставничког већа, припрема седнице Савета родитеља	новембар
4.	организација пописа и инвентара, преглед вођења педагошке документације, именовање испитних комисија, израда предлога плана уписа за наредну школску годину, анализа успеха на крају првог полугодишта	децембар
5.	анализа слободних активности, допунске и додатне наставе, производног и другог друштвено корисног рада, праћење материјално-финансијског пословања, припрема седнице Школског одбора, присуствовање семинарима, припрема за прославу школске славе Светог Саве	јануар

6.	анализа остварења Годишњег плана рада, именовање испитних комисија, утврђивање области за завршни испит, одржавање седнице Наставничког већа, припрема седнице Школског одбора	фебруар
7.	учешће у припреми организацији такмичења, увид у материјално пословање, остваривање програма друштвено корисног рада и производног рада ученика, увид у изостанке ученика, анализа употребе наставних средстава, увид у динамику оцењивања, припрема седнице Савета родитеља	март
8.	анализа успеха и владања на крају трећег квартала, организација планираних екскурзија, именовање испитних комисија, припрема седнице Школског одбора, уређење школског парка и дворишта, одржавање седнице Наставничког већа	април
9.	израда програма прославе за Дан школе, израда календара завршетка школске године, сагледавање рада додатне и допунске наставе, израда плана опремања школе за наредну школску годину, припрема и организација матурских вечери, припрема и израда Школског програма, припрема седнице Школског одбора	мај
10.	именовање испитних комисија, анализа постигнутог успеха на крају наставног периода, одржавање седнице Наставничког већа, припрема седнице Савета родитеља сагледавање кадровске ситуације за наредну школску годину, анализа реализације Годишњег плана рада, организација израде Извештаја за протеклу школску годину, подела предмета на наставнике, припрема седнице Школског одбора	јун
11.	организација уписа ученика, утврђивање обима радова на текућем одржавању објеката, израда распореда	јул

Помоћници директора

План рада помоћника директора школе

Основни задаци помоћника директора засновани су на Закону о основама система образовања и васпитања и на стварним потребама школе :

- учешће у раду Стручног актива за развојно планирање
- учешће у раду Стручног актива за развој школских планова

- учествовање у изради Годишњег плана рада школе
- помоћ директору као и самостално организовање образовно - васпитног рада
- руковођење седницама Наставничког већа у случају спречености директора
- помоћ наставницима у реализацији свих њихових послова
- рад у вези са стручним усавршавањем наставника
- остваривање увида у педагошку документацију
- учешће у раду Савета родитеља и Школског одбора
- учешће у раду комисија за избор понуда за реализацију излета и екскурзија
- координирање послова у вези са такмичењима и квалификационим испитима
- остали послови по налогу директора

Посебни послови помоћника директора школе су:

Р.бр.	Опис посла	Време реализације
1.	припреме за почетак школске године, израда Ценус обрасца, детаљан преглед објеката, сарадња са наставницима и родитељима и помоћ одељенским старешинама, израда делова Извештаја за прошлу школску годину, припрема Годишњег плана рада за нову школску годину, сагледавање материјалне премљености кабинета за реализацију	август септембар
2.	рад са ученицима који ометају дисциплину у школи, стручно усавршавање наставника, преглед планова рада наставника, динамика оцењивања ученика	октобар
3.	праћење плана унапређивања наставног процеса и стручног усавршавања наставника, анализа успеха и владања ученика на крају првог квартала, анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада	новембар
4.	помоћ наставницима у реализацији часова ОС, анализа успеха на крају првог полугодишта израда предлога плана уписа за наредну школску годину, присуство седницама стручних актива	децембар
5.	припреме за прославу школске славе Светог Саве, анализа слободних активности, присуствовање семинарима	јануар
6.	утврђивање области за завршни испит	фебруар
7.	контрола матичних књига, припреме за извођење	март

	екскурзија, друштвено корисног рада и производног рада ученика, анализа изостанака ученика, анализа динамике оцењивања, организација школских такмичења	
8.	анализа успеха и владања на крају трећег квартала, помоћ око реализације екскурзија, уређење школског парка и дворишта,	април
9.	помоћ у организацији прославе Дана школе, анализа рада додатне и допунске наставе, припрема и израда Школског програма, припрема и организација завршних и матурских испита и матурских вечери	мај
10.	анализа постигнутог успеха на крају наставног периода, присуствовање седницама Одељењских већа, анализа реализације Годишњег плана рада, организација израде Извештаја за протеклу школску годину, подела предмета на наставнике, организација разредних, поправних и завршних испита	јун
11.	организација уписа ученика, припрема израде распореда часова	јул

План рада организатора практичне наставе

Организатор практичне наставе обавља редовне и посебне послове у школи и ван ње у циљу успешне реализације практичне наставе и остваривања додатних прихода школе.

Редовни послови су:

Редни број	Опис посла	Време реализације
1.	Праћење одвијања практичне наставе - организовање извођења наставе према плану и програму	током целе године
2.	Упућивање ученика у предузећа и занатске радње ради делимичног или потпуног обављања практичне наставе и сагледавање услова за одвијање наставе	током целе године
3.	Организовање замене за време одсуствовања наставника практичне наставе	током целе године
	На основу потреба наставника, а у циљу успешније	током целе године

4.	реализације практичне наставе набавка потребног ситног материјала као и праћење утrophка истог	
5.	Ангажовање на сталном усавршавању наставника	током целе године
6.	Анализира реализацију наставних планова и програма	током целе године

Посебни послови су:

Редни број	О п и с п о с л а	Време реализације
1.	Учествује у подели предмета , изради распореда часова и распореду радионица	јун, август
2.	Прибављање основних средстава за рад и опреме за постојеће и новоформиране кабинете и радионице	по потреби
3.	Ангажовање на пословима дежурства у циљу редовног одвијања наставе	по потреби
4.	Предлаже саставе испитних комисија за поправне, разредне и завршне испите редовних и ванредних ченика	током целе године
5	Води евиденцију о постигнутим резултатима ученика	тримесечно, по потреби и раније
6	Ангажује се у организацији школског, регионалног и републичког такмичења	током целе године
7	Учешће у изменама наставних програма свих образовних профила	по потреби
8	Контакти са Заводом за унапређење образовања и васпитања и сродним школама у циљу побољшања функционисања наставе	по потреби
9	Успостављање и одржавање сарадње са предузећима , у циљу организовања праксе за ученике	током године
10	Успостављање сарадње са предузећима и занатским радњама у циљу остваривања додатних прихода за школу	током године
11	Верификација нових образовних профила	по потреби
12	Учешће у изради финансишког плана школе, плана	август

	рада школе за наредну годину	
13	Контакти са Народном техником, друштвом проналазача	током године
14	Обавља и друге послове одређене Статутом, општим актима и по налогу директора	током године
15	На крају године подноси извештај о свом раду и реализацији плана	крај школске године
16	Сарадња са председником актива	током године
17	Учествовање на стручним састанцима, састанцима актива, комисијама	током године

Организација наставе

Настава се одвија у две смене и у две зграде. Прва смена почиње у 7³⁰ а завршава се у 13²⁵. Друга смена почиње у 13³⁰ и завршава се у 19²⁵. Од ове школске године и теоријска настава је кабинетска, а кабинети су образовани за сродне групе предмета. У приземљу се налазе кабинети за аутоматику, машинство и телекомуникације. На првом спрату – су кабинети за основе електротехнике, електрична мерења, рачунарство и групу предмета из домена електронике. На другом спрату су кабинети за српски језик, мађарски језик, друштвене предмете, страни језик и математику. На сваком спрату налази се по један резервни кабинет. Лабораторијске вежбе из стручних предмета изводе се по кабинетима у обе зграде, искључиво намењеним за одређен предмет или групу предмета. Пракса се изводи у школским радионицама, а физичка култура у 4 сале и спортском терену отвореног типа.

На пракси се ученици деле у две групе, као и на лабораторијским вежбама друге године. У трећој и четвртој години одељење се на лабораторијским вежбама из стручних предмета дели у три групе. Лабораторије за извођење вежби из стручних предмета опремљене су макетама и одговарајућим мерним уређајима, али се због брзог технолошког развоја сваке године планира набавка нове опреме.

За извођење практичне наставе ван школе задужен је координатор за практичну наставу, а за наставу у блоку из стручних предмета – предметни професор.

У огледним одељењима предмети се садрже из модула, што омогућава да више професора може да предаје један предмет.

Настава за ванредне ученике организује се по посебном распореду.

Због великог броја ученика и различитих занимања, организација наставе је најкомплекснији проблем, који је решен добром расподелом часова и добрим распоредом часова. Подела часова по предметима и наставницима дата је у **Прилогу 1**, а распоред часова у **Прилогу 2** овог документа.

Табела 7. Ритам радног дана

Јутарња смена	1 час	7 ³⁰ - 8 ¹⁵	Поподневна смена	1 час	13 ³⁰ - 14 ¹⁵
	Мали одмор, 5 мин			Мали одмор, 5 мин	
	2 час	8 ²⁰ - 9 ⁰⁵		2 час	14 ²⁰ - 15 ⁰⁵
	Велики одмор, 15 мин			Велики одмор, 15 мин	
	3 час	9 ²⁰ – 10 ⁰⁵		3 час	15 ²⁰ - 16 ⁰⁵
	Мали одмор, 5 мин			Мали одмор, 5 мин	
	4 час	10 ¹⁰ – 10 ⁵⁵		4 час	16 ¹⁰ - 16 ⁵⁵
	Мали одмор, 5 мин			Мали одмор, 5 мин	
	5 час	11 ⁰⁰ - 11 ⁴⁵		5 час	17 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
	Мали одмор, 5 мин			Мали одмор, 5 мин	
	6 час	11 ⁵⁰ - 12 ³⁵		6 час	17 ⁵⁰ - 18 ³⁵
	Мали одмор, 5 мин			Мали одмор, 5 мин	
7 час	12 ⁴⁰ - 13 ²⁵	7 час	18 ⁴⁰ - 19 ²⁵		
Крај прве смене, одмор 5 мин			Крај радног дана		

РАСПОРЕД ИСПИТА РЕДОВНИХ УЧЕНИКА (Завршних, Изборних и Матурских)

- Завршни и матурски испити одржавају се по посебном распореду и подлежу правилнику о полагању матуре (Статут Школе).
- Поправни испити се одржавају у јунском и августовском испитном року.

РАСПОРЕД ВАНРЕДНИХ ИСПИТА

Испити ванредних ученика одржавају се у испитним роковима:

1. Октобарски
2. Децембарски
3. Фебруарски
4. Априлски
5. Јунски
6. Августовски
7. По потреби, одржавају се и једном месечно (Статут Школе)

Ванредни ученици полажу завршне и матурске испите у следећим испитним роковима:

1. Јунском
2. Августовско-септембарском
3. Јануарском
4. Мартовском

Редовни ученици матурске и завршне испите могу да полажу у јунском и августовско-септембарском року, у години у којој су завршили редовно школовање. У случају да ученик не положи поменуте испите у тим роковима, може да их полаже у осталим роковима, али само као ванредан ученик.

ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

Такмичења

Верификована такмичења

У току школске године организују се такмичења из стручних предмета, која су верификована од стране Заједнице електротехничких школа, и то у следећим категоријама:

ТАКМИЧАРСКА ОБЛАСТ	Рокови		
	Школски ниво	Регионални ниво	Републички ниво
Основи електротехнике I	Март - април	Април 2012	Мај 2012
Основи електротехнике II	Март - април	Април 2012	Мај 2012
Електроника	Март - април	Април 2012	Мај 2012
Мултимедије	Март - април	Април 2012	Мај 2012
Енергетска електроника	Март - април	Април 2012	Мај 2012
Тесла Инфо Куп	Март - април	Април 2012	Мај 2012
Практична настава (АЕ, АО, ТиР)	Март - април	Април 2012	Мај 2012

Рокови одржавања такмичења нису фиксни и подлежу променама, у зависности од распореда које ће одредити Заједница електротехничких школа Србије.

А) ТАКМИЧЕЊА ИЗ ПРИРОДНИХ НАУКА

1. Такмичење из физике

Сада већ годинама професори физике припремају даровите ученике за такмичења из овог предмета на градском и републичком нивоу и постижу значајне резултате, иако се такмиче у категорији гимназијалаца који физику слушају све четири године и са већим фондом часова. Иако наши ученици слушају физику само у прве две године, са успехом парирају гимназијалцима.

2. Такмичење из математике

Стручно веће математике сваке године организује такмичење наших ученика на школском нивоу и оне најбоље упућује на „Кенгур без граница“

Б) ТАКМИЧЕЊА ИЗ ДРУШТВЕНИХ НАУКА

1. Такмичење из српског језика (организује га Стручно веће матерњег језика и уметности) на градском и републичком нивоу у следећим категоријама:

- Граматика

- Рецитовање
 - Беседништво
 - Учешће на конкурсима литерарног типа
2. Такмичење из страних језика – организује га за талентоване ученике Стручно веће страних језика

СЕКЦИЈЕ

У ЕТШ „Михајло Пупин“ ученицима ће бити на располагању 14 секција, од којих је половина директно везана за струку:

Секција	План рада	Наставник или група наставника – вођа секције
Основи електротехнике	Припрема ученика за такмичење из овог предмета (израда задатака)	Професори Основа електротехнике прве и друге године
Електроника	Припрема ученика за такмичење из Електронике I и Електронике II	Славица Потребић Елизабета Алићукић
Енергетска електроника и претварачи	- Припрема ученика за такмичење из Енергетске електронике - Израда макета из области управљања (претварачи, PLC контролери, регулатори фреквенције...)	Саша Скоко Раде Анђелковић
Роботика	- Припрема ученика за већ традиционално такмичење из роботике - Израда робота по пропозивијама такмичења за текућу годину - Учешће на „Тесла фест-у“ - Учешће на осталим смотрама у циљу промоције школе	Васо Бјелица
Информатика – мултимедије	- Израда мултимедијалних наставних садржаја – за ученике наше школе - У циљу промоције школе организација секције из информатике за ученике 7 и 8 разреда основних школа	Професори информатике Иванов Игор Коња Жолт Радмиловић Данијела
Програмирање	- Прављење комплетних програмских апликација на задате теме као вид припреме за интердисциплинарно школско такмичење (Програмски	Небојша Богићевић

	језик C++)	
Математика	- Припрема ученика за такмичења из математике - Припрема матураната за полагање пријемног испита на факултету	Професори математике
Физика	Припрема ученика за такмичења из физике	Професори физике
Екологија	Чланови секције су симпатизери покрета „Зелених“ у свету - Улепшавање школске средине - Едукативна, теоретска настава, реферати ученика (заштита животне средине, резултати лошег утицаја загађења на људску популацију) - Редовно одржавање зелених површина у школи - улепшавању учионица, - повећавање зелених и засад цветних површина у дворишту. - Наставак сарадње са гимназијом у Сремским Карловцима, у циљу заједничке афирмације здравог живота - учешће у еколошким камповима које буду организовали други.	Весела Петрић
Рецитаторство и драма	Припрема ученика за учешће на школским свечаностима Припрема ученика за рецитаторска такмичења	Професори српског језика
Хор	Припрема хорских композиција за школске представе	Ева Видец, професор музике
Акција „Хуманост на делу“	У сарадњи са Центром за трансфузију крви годинама се организује добровољно давање крви за професоре и пунолетне ученике	Владислав Ђулибрк Миланка Мали

СТРУЧНИ ОРГАНИ ШКОЛЕ

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Наставничко веће чини сво наставно особље Школе. Седнице наставничког већа заказују се једном месечно, по утврђеном календару тако да дани буду равномерно заступљени. Присуство наставника на седницама Наставничког већа је обавезно. Наставник има право да из оправданих разлога одсуствује са седница Наставничког већа највише три пута у току године. Седнице Наставничког већа сазива и води директор Школе, или помоћник директора. Наставничко веће бави се:

- Изрицање дисциплинских мера, након покренутог поступка и у складу са законом
- Похваљивање и награђивање
- Информисањем о раду одељенских већа – након одржаних одељенских већа
- Избором чланова Школског одбора из редова наставника (три члана)
- Актуелном проблематиком везаном за ученике, наставнике и рад Школе уопштено.

План рада Наставничког већа

Р.бр.	Опис посла	Време реализације
1.	припрема за почетак школске године, разматрање информација о припремљености за школску 2012/2013. годину, упознавање наставника са решењима о пуном или непуном радном времену и структури и обавезама у току радне недеље, информација о упису ученика, распоредом часова, одељењском старешинству и утврђивање предлога организације свих облика образовно-васпитног рада у школи	август
2.	давање упутстава о одржавању родитељских састанака и трошковнику, разматрање извештаја о постигнутим резултатима у образовно-васпитном раду у прошлој години, анализа плана рада школе за текућу школску годину, васпитно-дисциплинске мере, утврђивање критеријума за правдање изостанака, одређивање дестинације екскурзија	септембар
3.	анализа успеха и владања ученика на крају првог квартала, анализа просторних могућности и опремљености кабинета и радионица, Правилници о дисциплинској и материјалној одговорности ученика и запослених, васпитно-дисциплинске мере	новембар
4.	динамика оцењивања ученика, припрема за крај првог полугодишта, анализа остварења појединих годишњих и месечних планова рада	децембар
5.	анализа успеха на крају првог полугодишта, васпитно дисциплинске мере, праћење реализације слободних активности, присуствовање семинарима	јануар
6.	анализа изостајања и предлог одређених мера, анализа целокупног образовно васпитног процеса и предлог мера за унапређење истих	фебруар
8.	анализа успеха и владања на крају трећег квартала, припреме за завршетак школске године, васпитно-дисциплинске мере, анализа динамике оцењивања, информације о школским такмичењима	април, мај
9.	припреме за завршетак школске године, ученик генерације, матурски и завршни испити, матурске вечери	мај

10.	извештаја о реализацији образовно-васпитног рада на крају другог полугодишта, анализа успеха и владања на крају године, васпитно-дисциплинске мере	јун
-----	--	-----

ОДЕЉЕЊСКО ВЕЋЕ

Одељенска већа сваког одељења чине сви професори који предају у том одељењу. Планиране седнице су на крају сваког класификационог периода, а непланиране седнице одржавају се ванредно у зависности од актуелних проблема у одељењу. Седнице одељенског већа сазива и њима руководи одељењски старешина.

Одељенске старешине у школској 2012/2013.години по одељењима су:

Год	Сте	Раз	Старешина	Смер	СМЕНА
1	3	АО10	Срећков Митар	Аутоелектричар	1
1	3	Е13	Чаленић Илија	Електроинсталатер/Монтер	2
1	4	А11	Пајчин Војислав	Ел.тех.аутоматике	1
1	4	АЕ1	Макевић Стана	Ел.тех.за еле.на воз	1
1	4	Е15	Томић Мирослав	Ел.тех.енергетике	2
1	4	Е17	Васић Бранка	Ел.тех.терм.расхл.ур.	2
1	4	Р10	Скоко Саша	Ел.тех.процесног управ.	2
1	4	М11	Исајловић Душица	Техничар мехатронике	1
1	4	Р11	Половина Стана	Ел.тех.рачунара	1
1	4	Р12	Јакшић Јелена	Ел.тех.рачунара	2
1	4	Т11	Нећак Даниела	Ел.тех. Електронике	1
1	4	Т13	Роквић Соња	Ел.тех.мултимедије	2
1	4	Т14	Живчић Зорица	Ел.тех.телеком оглед	1
1	4	Т15	Милорадов Јелена	Ел.тех.телеком оглед	2
1	4	Т16	Ивановић Вања	Ел.тех.мултимедије	1
1	4	ИТ1	Богићевић Небојша	Ел.тех. за ИТ- оглед*	1
1	4	ТМ1	Кираљ Карољ	Ел.тех.мултимедије/ мађ.	2
2	3	АО20	Ђулибрк Владислав	Аутоелектричар	1
2	3	АО21	Летић Владица	Аутоелектричар	2
2	3	Е23	Радукин Јованка	Ел.мех.терм.расхл.ур.	1
2	3	ЕТ2	Танкосић Милена	Електроинсталатер	2
2	3	ЕТ2	Танкосић Милена	Монтер ТТ мрежа	2
2	4	А21	Свитлица Александар	Ел.тех.аутоматике	1

2	4	AE2	Бањац Бранкица	Ел.тех.за еле.на воз	2
2	4	E25	Петрић Весела	Ел.тех.енергетике	1
2	4	E27	Братић Миливојка	Ел.тех.терм.расхл.ур.	1
2	4	M21	Цвејановић Борислава	Техничар мехатронике	2
2	4	P20	Вукмировић Јелена	Ел.тех.процесног управ.	2
2	4	R21	Лазукић Ксенија	Ел.тех.рачунара	1
2	4	R22	Стојановић Славица	Ел.тех.рачунара	2
2	4	RM2	Ковач Миклош	Ел.тех.рачунара М	2
2	4	T21	Амиџић Небојша	Ел.тех. Електронике	1
2	4	T23	Касаловић Свјетлана	Ел.тех.мултимедије	1
2	4	T24	Мудри Владимир	Ел.тех.телеком оглед	1
2	4	T25	Вукмировић Тијана	Ел.тех.телеком оглед	2
2	4	T26	Ранчић Ангелина	Ел.тех.мултимедије	2
3	3	АО31	Јованов Драган	Аутоелектричар оглед	2
3	3	АО30	Микић Владан	Аутоелектричар оглед	1
3	3	E33	Димитров Тамара	Ел.мех.терм.расхл.ур.	2
3	3	ЕТ3	Обрехт Петар	Електроинсталатер	1
3	3	ЕТ3	Обрехт Петар	Монтер ТТ мрежа	1
3	4	A31	Поткоњак Душанка	Ел.тех.аутоматике	2
3	4	AE3	Радаковић Тања	Ел.тех.за еле.на воз	1
3	4	E35	Радишић Милорад	Ел.тех.енергетике	1
3	4	E37	Мрваљевић Радомир	Ел.тех.терм.расхл.ур.	1
3	4	E38	Жембери Филип	Ел.тех.терм.расхл.ур.	2
3	4	M31	Цицмил Ксенија	Тех.мехатронике	1
3	4	P30	Стеванов Радослава	Ел.тех.процесног управ.	2
3	4	R31	Митровић Мирјана	Ел.тех.рачунара	1
3	4	R32	Станић Светлана	Ел.тех.рачунара	2
3	4	T31	Дуђак Александра	Ел.тех.електронике	1
3	4	T32	Бјелица Васо	Ел.тех.електронике	2
3	4	T33	Нађ Дејан	Ел.тех.мултимедије	1
3	4	T34	Милић Маја	Ел.тех.телекомуникација	1
3	4	T35	Момчиловић Мирјана	Ел.тех.телеком оглед	2
3	4	T36	Кецојевић Катарина	Ел.тех.мултимедије	2
3	4	ТМ3	Мартон Атила	Ел.тех.телекомуникација	1
4	4	A41	Ковачевић Милан	Ел.тех.аутоматике	2
4	4	AE4	Вукмировић Драган	Ел.тех.за еле.на воз	2
4	4	E45	Свитлица Соња	Ел.тех.енергетике	2
4	4	E47	Милосавић Милица	Ел.тех.терм.расхл.ур.	1

4	4	E48	Дражић Ненад	Ел.тех.терм.расхл.ур.	2
4	4	M41	Микловиц Игор	Тех.мехатронике	2
4	4	P40	Добановачки Петар	Ел.тех.процесног управ.	1
4	4	R41	Станојевић Весна	Ел.тех.рачунара	1
4	4	R42	Кецман Мила	Ел.тех.рачунара	2
4	4	RM4	Катона Силвија	Ел.тех.рачунара	1
4	4	T41	Крунић Смиљана	Ел.тех.електронике	1
4	4	T42	Иванов Игор	Ел.тех.електронике	2
4	4	T43	Глигорић Владимир	Ел.тех.мултимедије	1
4	4	T44	Бабић Зорица	Ел.тех.телекомуникација	1
4	4	T45	Елези Ермидин	Ел.тех.телеком оглед	2

План рада одељењског старешине

1. Формирање одељења као заједнице ученика

- Организовање и спровођење избора за руководство одељењске заједнице.

2. Рад на јачању одељењског колектива

- Оспособљавање ученика за усклађивање личних интереса са колективним за прихватање заједничких циљева, јединствено деловање на остваривању утврђених задатака и преузетих обавеза у васпитно-образовном раду.

3. Рад на реализацији задатака из програма одељењске заједнице

- На састанцима одељењске заједнице реализовати теме и садржаје из програма задовољавања друштвених потреба и интересовања ученика из области:
 - а) Заштита здравља
 - б) Заштита друштвене средине
 - в) Актуелности
 - г) Теме психолога и педагога
 - д) Култура слободног времена.
 - е) Подстицање и помоћ одељењској заједници у ангажовању на реализацији тема, културно-забавних, спортско-рекреативних, других активности и акција.

4. Упознавање, праћење и проучавање одељења као колектива и појединаца у њему и вредновање постигнутих резултата

Упознавање:

- здравствених, материјалних и социјалних прилика ученика, као и услова живота и рада и

- потреба, интересовања, склоности, тежњи, дилема и проблема ученика и рад на њиховом решавању.

Праћење:

- напредовања ученика појединачно и одељења у целини у погледу савлађивања плана и програма васпитно-образовног рада, понашања и развоја.
- изостајање ученика (недељно и месечно)

Анализа и вредновање:

- доприноса примењиваних облика образовно-васпитног рада напредовању ученика
- постигнутих резултата у погледу знања ученика, прихватања васпитних вредности и развоја личности.

5. Рад одељењског старешине са Одељењским већем

- рад на реализацији плана и програма свих облика образовно-васпитних активности.
- координирање образовно-васпитних активности у одељењу, рад на усклађивању и уједначавању критеријума у одељењу, те обезбеђивању јединства васпитних утицаја.
- припрема седница Одељењског већа, организовање и вођење истих, вођење записника и сачињавање записника о раду.

6. Сарадња са школским педагогом и психологом:

- на анализи и спречавању изостанака,
- на реализацији програмских задатака,
- на упознавању личности ученика, професионалном васпитању и предузимању педагошких мера за ученике који заостају у учењу и
- на реализацији задатака из рада са одељењском заједницом.

7. Рад на педагошкој документацији и административним пословима

- вођење прописане педагошке документације.

СТРУЧНА ВЕЋА

Стручна већа за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета. У школи постоје следећа Стручна већа:

1. Стручневећеенергетике (председник Саша Скоко)
2. Стручневећеелектронике и телекомуникација (председник Елези Ермидин)
3. Стручневећерачунара, аутоматике и информатике (председник Амиџић Небојша)
4. Стручневећепрактичненаставе(председник Богдан Милошев)
5. Стручневећематематике (председник Стана Макевић)

6. Стручне веће природних наука (председник Слађана Бурлица)
7. Стручне веће друштвених наука (председник Јован Салаћанин)
8. Стручне веће српског и матерњег језика, књижевности и уметности (председник Марија Пекез)
9. Стручне веће страних језика (председник Снежана Маринков)
10. Стручне веће физичког васпитања (председник Драган Вукмировић)
11. Стручне веће машинства (председник Коста Црногорац)

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕНЕРГЕТИКЕ ЗА 2012/2013. ШКОЛСКУ ГОДИНУ

На основу пројектованих задатака из претходне школске године у наредној школској години остало је још много активности по питању модернизације наставног процеса и подизања квалитета реализације наставе. Даљи правци рада могу се сагледати у следећим тачкама:

1. **опремање лабораторијског и кабинетског простора, извођење наставе:** за нову школску годину остаје приоритет опремање лабораторије за Електричне машине. У циљу реализације опремања написан је Елаборат о реконструкцији саме лабораторије. Пре реализације овога пројекта је неопходно обезбедити одговарајућа материјална средства од стране донатора, надлежних институција и слично. Формирана је комисија за рад у саставу: Саша Скоко, Милорад Радишић.

Неопходно је извршити реализацију друге фазе радова на опремању и реализацији кабинета за електричне инсталације и осветљење. Имајући у виду усвојени нови план и програм за образовни профил електротехничар енергетике, један од нових предмета је пројектовање електричних инсталација тако да ће овај кабинет имати изузетну важност. Планирана је припремна активност која се огледа у задуживању предметних професора за нови предмет како би реализација наставе од септембра кренула нормалним током. Такође уводи се и предмет Обновљиви извори енергије за чију реализацију су већ учињене припреме у току ове школске године. За извођење наставе на предмету Пројектовање електричних инсталација изабран је предметни наставник Петар Обрехт, док је на предмету Обновљиви извори енергије изабран Звонко Гашпаровић. Имајући у виду да се предмети уводе од септембра 2012. године важно је напоменути да је планирана и контрола на реализацији нових наставних садржаја од стране председника стручног већа а у сарадњи са управом школе и помоћником директора за стручне предмете.

Реализација лабораторијских вежби из предмета Основе електротехнике 1 формиран је другог кабинета за вежбе у просторији 39 која ће бити опремљена са инвентаром и опремом слично као и постојећи кабинет у просторији 113. Даљи рад на усавршавању практикума и укључивање других заинтересованих колега на допуну садржаја.

У току следеће школске године (2012/2013) планирана је унификација и постављање лабораторијских вежби из Основа електротехнике 2 за образовне профиле који имају вежбе из овога предмета а то су **Електротехничар мекатронике и Електротехничар за електронику на возилима**. Лабораторијске вежбе су већ предложене и тестиране. Предлаже се формирање стручне комисије која ће извршити одабир одговарајућих вежби за оба образовна профила и формирати радну свеску-практикум. За потребе извођења лабораторијских вежби планира се набавка одговарајућег материјала за израду макета.

Израда самих макета планира се на секцији при чему ће сами ученици бити ангаживани на изради истих, или у сарадњи са стручним већем практичне наставе.

2. **сарадња са привредом:** реализација сарадње кроз набавку неопходног каталогског материјала и пратеће опрема у циљу квалитетније реализације предвиђеног плана и програма. Реализација блок праксе на ужестручним предметима у локалним фирмама и предузећима. Сарадња са локалним дистрибутерима и представништима у циљу стручног усавршавања наставног кадра и кроз једнодневне и вишедневне курсеве. Организација посета привредним субјектима у циљу стручног усвршавања.
3. **стручна усавршавања** реализовати одговарајући број стручних усавршавања за стицање бодова по каталогу прописаном од министарства. (опционо)
4. **сарадња са другим локалним високошколским субјектима:** реализовати и наставити започету и планирану сарадњу са **Високом техничком школом струковних студија из Новог Сада**. Сарадња се огледа у извођењу демонстративних и лабораторијских вежби из предмета Електрометрологија, Електричне машине и Управљање електричним погонима. У том циљу састављачима распореда већ је предложено резервисање термина у часовном систему за студенте високе школе.
5. **припрема за такмичења:** благовремено почети са припремама за регионална и републичка такмичења. У току поделе часова водити рачуна да наставници који изразе интересовање за ваннаставне и такмичарске активности да добију боља одељења као би планове могли реализовати. Све наставнике који постигну одговарајући успех на регионалном и републичком такмичењу пригодно наградити (похвала, плакета, новчана награда и сл.) у складу са правилником о награђивању ментора. Иницирати увођење правилника о раду припрема за такмичење као и о награђивању ментора и ученика који су постигли задовољавајуће резултате на такмичењима високог ранга (републичко такмичење из електро струке).
6. **рад секција:** рад секција обухватити распоредом за текућу школску годину, обезбедити да наставници и ученици имају слободан термин за припреме или практичан рад. Све предвиђене активности и план рада, за наредну школску годину дужни су да предају наставници који раде на реализацији садржаја секција на захтев управе.
7. **сарадња са другим стручним већима:** реализовати сарадњу пре свега кроз заједничке пројекте од интереса за стручно веће и школу уопште. Приоритет је сарадња са стручним већем праксе на реализацији практичних модела погодних за реализацију лабораторијских вежби, преправку и дораду лабораторијских и испитних столова. У сарадњи са управом школе и стручним већем праксе реализовати практичне радове кроз специјалистичке курсеве (5. степен). (Започети обимнију сарадњу са стручним већем математике у циљу приближавања примене математичких метода у решавању конкретних проблема у електротехници-опционо).

8. **посете сајмовијма и екскурзије:** од интереса је за ученике да посете сајмове који се одржавају у нашој непосредној околини а од интереса су за наше ученике и професоре. Из тога разлога се пројектују посете сајмовима књига, образовања и технике.

Циљ	Посета сајму јесте проширење интересовања ученика за одговарајућу литературу упознавање са савременим појмовима технологијом и могућностима даљег образовања.
Задаци	Реализовати пројектоване задатке кроз обавезну посету штандова одговарајућих издавача(сајам књига), излагача или фирми(сајам технике) или образовне институције-факултета(сајам образовања)
Садржаји	Садржаје и приоритете ће одабрати организатори у сарадњи непосредно са управом школе
Програм посете	Програм посете разрадиће организатори у сарадњи са управом школе, ако постоји могућност уједино предвидети и посету некој другој установи. Пример уз сајам технике посетити и музеј "Николе Тесле" у Београду
Извођење	Само извођење и термин одредиће управа школе у складу са годишњим календаром рада.
Услови извођења	Услове извођења екскурзија прописало је Министарство просвете правилником о извођењу екскурзија-приликом извођења прдржавати се искључиво правилника о реализацији.
Припрема и извођење	Саму припрему извршиће управа школе у складу са правилником о извођењу екскурзија. Извођење врше наставници које управа одреди у складу са правилником

Предлог реализације екскурзија се односи на туристичке и стручне екскурзије. Туристичке екскурзије реализовати у складу са правилником о реализацији екскурзија за ученике средњих школа. За **стручне екскурзије** предлажу се једнодневне или вишедневне стручне екскурзије (посете) и то следеће дестинације:

Посета ЈП "Новосадска топлана"	Ученици 3 разреда (опционо) Ученици 4. разреда
Поседта термоелектрани топлани Нови Сад	
Посета фабрици кафе "Донкафа" Шимановци	
Посета техничкој станици Железница србије у Новом Саду Посета фабрици електричних машина"Север"-Суботица Посета фабрици ветрогенератора "Сименс-Лохер" Посета фабрици "Таркет" Бачка Паланка	

Посете наведеним предузећима се планирају у склопу блок праксе на 3. и 4. години образовних профила: Електротехничар енергетике, Електротехничар процесног управљања, Електротехничар мехатронике. Само извођење ће се реализовати у складу са оперативним планом блок праксе за поједине предмете. Предметни наставници ангажовани на инзођењу су: Милица Милосавић Караба, Бранка Васић, Звонко Гашпаровић, Јован Бујак, Саша Скоко.

За реализацију чисто **туристичких дестинација** оставља се управи за одабир у складу са правилником о извођењу екскурзија, а предлажу се следеће дестинације:

Посета Идвору и родној кући Михајла Пупина, Посета музеју Никооле Тесле у Београду	1. разред
Златибор, Мокра гора, Копаоник (опционо)	2.разред
Грчка, Италија, Аустрија , Чешка (опционо у зависности од оперативног плана екскурзија школе)	3. разред
Италија, Шпанија (опционо у зависности од оперативног плана екскурзија школе)	4. разред

9. **реформа образовања:** у циљу праћења савремених трендова у области реформе школства стручно веће има интерес да активно учествује у раду свих комисија за реформу стручних планова и програма. У 2010./2011. школској години пројектоване

активности су из области Процесног управљања, Обновљивих извора енергије, Електричних инсталација и осветљења, као и на групи опште образовних предмета. Реализација ове тачке плана зависи од актуелних дешавања на нивоу Заједнице електротехничких школа Србије и предвиђени план је променљив у зависности од приоритета.

МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ЕНЕРГЕТИКЕ

План рада стручног већа Енергетике везан је за глобални план рада и подложен је променама у зависности од тренутних приоритета.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	- анализа рада стручног већа у протеклој школској години и утврђивање приоритета изведених из глобалног плана рада за реализацију у предстојећој школској години. - покренути иницијативу о реализацији нових пројеката из домена развоја квалитета наставе у складу са наведеним глобалним планом (набавка нове опреме, и реализација формирања новог стручног кабинета за Основе електротехнике 1 и 2), постављање реализације наставе из предмета пројектовање електричних инсталација и Обновљиви извори - усаглашавање планова и програма као и критеријума за реализацију наставе у новој школској години у складу са изменама у плановима и програмима ако буду издати у слижбеном гласнику - припрема за Тесла фест
ОКТОБАР	- реализација и израда макета као и набавка опреме за пројектоване послове, опремање - припрема и учествовање на међународном фестивалу иновација Тесла фест, у циљу промоције школе и нових образовних профила, припрема за сајам Народне технике и сл. - стручна усавршавања-опционо
НОВЕМБАР	разматрање уписа ученика у текућу школску годину, као и формирање предлога за упис одељења у наредној школској години

	• реализација текућих послова и планова • стручна усавршавања-опционо • уговарање посета предузећима у складу са стручном блок праксом
ДЕЦЕМБАР	• припрема за матуру, извођење статистике о броју одељења као и договор о датуму када ће се припремити испитна питања и матурске теме • анализа успеха на крају првог полугодишта и предвиђене активности у виду допунске наставе у времену зимског распуста по предметима • разматрање евентуалних стручних екскурзија • текуће обавезе додељене од стране управе • сајам образовања • уговарање посета предузећима у складу са стручном блок праксом • стручна усавршавања-опционо
ЈАНУАР	• утврђивање броја ученика заинтересованих за изборне и матурске предмете • комплетирање матурских и испитних питања и тема, припрема за верификацију • разматрање евентуалних стручних екскурзија • анализа успеха на такмичењима у току претходне школске године и припреме за такмичења у текућој школској години • уговарање посета предузећима у складу са стручном блок праксом • текуће обавезе
ФЕБРУАР	• текуће обавезе од стране управе • припрема за матуру и верификацију • опремање лабораторија- припрема за следећу школску годину • уговарање посета предузећима у складу са стручном блок праксом
МАРТ	• текуће обавезе од стране управе • припрема за школско такмичење, припрема за организацију • уговарање посета предузећима у складу са стручном блок праксом
АПРИЛ	• текуће обавезе од стране управе • организација и извођење школског такмичења из Основа електротехнике 1 и 2

	и Енергетске електронике , формирање комисија и састављача тестова • опремање лабораторија – опционо • уговарање посета предузећима у складу са стручном блок праксом
МАЈ	• текући послови од стране управе • припрема за матурски испит, остали послови везани за матуру, комисије • такмичења • опремање лабораторија – опционо • уговарање посета предузећима у складу са стручном блок праксом
ЈУН	• завршне активности у школској години • припрема за упис за 2013/14 • активности у складу са календаром рада • такмичења републичког нивоа
ЈУЛ	• активности у складу са календаром рада • активности добијене од стране управе

Предвиђени план и програм није фиксно пројектован и подлаже променама у случају приоритета самог стручног већа и школе.

У Новом Саду

Предасеник Стручног већа
Енергетике

Саша Скоко, дипл.инж.ел.

ПЛАН РАДА СТРУЧНИХ ВЕЋА ЕЛЕКТРОНИКЕ, ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈА, АУТОМАТИКЕ И РАЧУНАРСТВА ЗА 2012/2013.ГОДИНУ

На основу пројектованих задатака из претходне школске године у наредној школској години остало је још много активности по питању модернизације наставног процеса и подизања квалитета реализације наставе. Даљи правци рада могу се сагледати у следећим тачкама:

10. опремање лабораторијског и кабинетског простора, извођење наставе: за нову школску годину остаје приоритет опремања лабораторија за нове предмете на огледним

занимањима. . Пре реализације овога пројекта је неопходно обезбедити одговарајућа материјална средства од стране донатора, надлежних институција и слично. . Даљи рад на усавршавању практикума и израду нових, укључујући нове колеге заинтересоване за израду практикума.

11. **сарадња са привредом:** реализација сарадње кроз набавку неопходног каталогског материјала и пратеће опрема у циљу квалитетније реализације предвиђеног плана и програма. Реализација блок праксе на ужестручним предметима у локалним фирмама и предузећима. Сарадња са локалним дистрибутерима и представништима у циљу стручног усавршавања наставног кадра и кроз једнодневне и вишедневне курсеве. Организација посета привредним субјектима у циљу стручног усавршавања.
12. **стручна усавршавања:**реализовати одговарајући број стручних усавршавања за стицање бодова по каталогу прописаном од министарства.
13. **сарадња са другим локалним субјектима** реализовати и наставити започету сарадњу са Факултетом техничких наука у Новом Саду.
14. **припрема за такмичења:** благовремено почети са припремама за регионална и републичка такмичења. У току поделе часова водити рачуна да наставници који изразе интересовање за ваннаставне и такмичарске активности да добију боља одељења као би планове могли реализовати. Све наставнике који постигну одговарајући успех на регионалном и републичком такмичењу пригодно наградити (похвала, плакета, новчана награда и сл.) у складу са правилником о награђивању ментора. Иницирати увођење правилника о раду припрема за такмичење као и о награђивању ментора и ученика који су постигли задовољавајуће резултате на такмичењима високог ранга(републичко такмичење из електро струке).
15. **рад секција:** рад секција обухватити распоредом за текућу школску годину, обезбедити да наставници и ученици имају слободан термин за припреме или практичан рад. Све предвиђене активности и план рада, за наредну школску годину дужни су да предају наставници који раде на реализацији садржаја секција на захтев управе.
16. **сарадња са другим стручним већима:** реализовати сарадњу пре свега кроз заједничке пројекте од интереса за стручно веће и школу уопште. У сарадњи са управом школе и стручним већем праксе реализовати практичне радове кроз специјалистичке курсеве(5. степен)..
17. **посете сајмовијма и екскурзије:** од интереса је за ученике да посете сајмове који се одржавају у нашој непосредној околини а од интереса су за наше ученике и професоре. Из тога разлога се пројектују посете сајмовима књига, образовања и технике.

Циљ	Посета сајму јесте проширење интересовања ученика за одговарајућу литературу упознавање са савременим појмовима технологијом и могућностима даљег
------------	---

	образовања.
Задаци	Реализовати пројектоване задатке кроз обавезну посету штандова издавача(сајам књига), излагача или фирми(сајам технике) или образовне институције.
Садржаји	Садржаје и приоритете ће одабрати организатори у сарадњи непосредно са управом школе
Програм посете	Програм посете разрадиће организатори у сарадњи са управом школе, ако постоји могућност уједино предвидети и посету некој другој установи. Пример уз сајам технике посетити и музеј "Николе Тесле" у Београду
Извођење	Само извођење и термин одредиће управа школе у складу са годишњим календаром рада.
Услови извођења	Услов извођења екскурзија прописало је Министарство просвете правилником о извођењу екскурзија-приликом извођења прдржавати се искључиво правилника о реализацији.
Припрема и извођење	Саму припрему извршиће управа школе у складу са правилником о извођењу екскурзија. Извођење врше наставници које управа одреди у складу са правилником

18. **реформа образовања:** у циљу праћења савремених трендова у области реформе школства стручно веће има интерес да активно учествује у раду свих комисија за реформу стручних планова и програма. У 2011/2012 школској години пројектоване активности су из области информационих технологија. Реализација ове тачке плана зависи од актуелних дешавања на нивоу Заједнице електротехничких школа Србије и предвиђени план је променљив у зависности од приоритета.

МЕСЕЧНИ ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ**СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕЛЕКТРОНИКУ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ И РАЧУНАРСТВА И АУТОМАТИКЕ**

План рада стручног већа **СТРУЧНОГ ВЕЋА ЗА ЕЛЕКТРОНИКУ И ТЕЛЕКОМУНИКАЦИЈЕ И РАЧУНАРСТВА И АУТОМАТИКЕ** везан је за глобални план рада и подложен је променама у зависности од тренутних приоритета.

МЕСЕЦ	АКТИВНОСТИ
СЕПТЕМБАР	• анализа рада стручног већа у протеклој школској години и утврђивање приоритета изведених из глобалног плана рада за реализацију у предстојећој школској години. • покренути иницијативу о реализацији нових пројеката из домена развоја квалитета наставе у складу са наведеним глобалним планом (набавка нове опреме). • усаглашавање планова и програма као и критеријума за реализацију наставе у новој школској години у складу са изменама у плановима и програмима ако буду издати у слижбеном гласнику • набавка уџбеника за нову школску годину • верификација приручника, књига
ОКТОБАР	• припрема и учествовање на међународном фестивалу иновација Тесла фест, у циљу промоције школе и нових образовних профила, припрема за сајам Народне технике и сл. • стручна усавршавања-опционо • одржавање допунске наставе • одржавање рачунарских кабинета • настава у блоку (фирме и посете сајмовима) • критеријуми оцењивања
НОВЕМБАР	• анализа уписа за школску 2012/2013. год. и план уписа за школску 2013/2014. годину. • стручна усавршавања-опционо
ДЕЦЕМБАР	• припрема за матуру, извођење статистике о броју одељења као и договор о датуму када ће се припремити испитна питања и матурске теме • анализа успеха на крају првог полугодишта и предвиђене активности у виду допунске

	наставе у времену зимског распуста по предметима • разматрање евентуалних стручних екскурзија • текуће обавезе додељене од стране управе
ЈАНУАР	• утврђивање броја ученика заинтересованих за изборне и матурске предмете • комплетирање матурских и испитних питања и тема, припрема за верификацију • разматрање евентуалних стручних екскурзија • анализа успеха на такмичењима у току претходне школске године и припреме за такмичења у текућој школској години • текуће обавезе • припрема за сајам образовања
ФЕБРУАР	• припрема за смотре роботике и интерфејс технологије у Зрењанину • сајам образовања
МАРТ	• припрема за школско такмичење, припрема за организацију • припрема питања за матурске испите
АПРИЛ	• текуће обавезе од стране управе • организација и извођење школског такмичења из Основа електротехнике 1 и 2 и Енергетске електронике и роботике састављање комисија.
МАЈ	• припрема за матурски испит, остали послови везани за матуру, комисије • наставак такмичења из основа електротехнике 1, основа електротехнике 2, електронике, енергетске електронике, роботике • мултимедијално такмичење
ЈУН	• завршне активности у школској години • припрема за упис за 2013/2014.годину. • активности у складу са календаром рада • такмичења републичког нивоа
ЈУЛ	• активности у складу са календаром рада • извештај о раду стручних већа за школску 2012/2013 годину и план рада стручних већа за 2013/2014. годину • подела предмета за школску 2013/2014. годину

Предвиђени план и програм није фиксно пројектован и подлаже променама у случају приоритета самог стручног већа и школе.

У Новом Саду

Председници стручних већа:

Ермидин Елези, дипл. инж.

Небојша Амићић, дипл. инж.

Стручно веће практичне наставе – план рада

План рада предвиђа следеће активности:

1. Учесће стручног већа у израдама наставних планова и припрема (нових, као и осавремењивање старијих планова)
2. Сарадња са социјалним партнерима
3. Учесће у изради и верификацији наставних планова и програма за занимања I и II степена стручности
4. Стручна усавршавања
5. Набавка алата и опреме ради опремања радионица
6. Сарадња са школама у региону
7. Посета сајмовима (ауто-сајам у Београду и Новом Саду, технике у Београду)
8. Присуствовање семинарима (..
9. Посете производним фирмама (Застава, Родић МБ, Пивара Челарево, хидро- и термоелектране)
10. Учесћа у организацији ученичких екскурзија (ХЕ Ђердап, Перућац, Лазаревац, Минел-Шредер, Застава)
11. Организација школских такмичења за образовне профиле III степена (механичар за термичке и расхладне уређаје, аутоелектричар)
12. Организација завршних испита (теме, израда)
13. Учесће на сајму образовања
14. Организација и учествовање у раду секција

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА МАТЕМАТИКЕ ЗА ШКОЛСКУ 2012/2013.ГОДИНУ

Време	Активности	Носиоци активносзи
СЕПТЕМБАР	-припрема улазног теста -разматрање предлога екскурзија -договор око уређења кабинета за математику	Сви чланови стручног већа
ОКТОБАР	-семинари, стручно усавршавање -договор (измене и допуне) о збирци за полагање матурског испита из математике -анализа улазног теста -корелација активности са другим стручним већима	Сви чланови стручног већа
НОВЕМБАР	-разрада плана стручног већа -договор око организације школског такмичења -избор ученика за истраживачку станицу Петница	Сви чланови стручног већа
ДЕЦЕМБАР	-популаризација екипних математичких такмичења -пријава за „Кенгур“ -реализација допунске наставе -организација школског такмичења -семинари,стручно усавршавање	5 чланова стручног већа Сви чланови стручног већа
ЈАНУАР	-анализа успеха на крају првог полугодишта -договор о начину извођења припремне наставе за матуранте	Сви чланови стручног већа
ФЕБРУАР	-припрема ученика за полагање пријемних испита -интензивирање допунске наставе	Сви чланови стручног већа
МАРТ	-тестирање заинтересованих ученика за екипно такмичење -организација такмичења „Кенгур“	Сви чланови стручног већа 5 чланова стручног већа
АПРИЛ	-формирање екипе за екипно такмичење у Београду -критеријум вредновања учениковог знања	Сви чланови стручног већа

МАЈ	-припреме за матуру -усклађивање критеријума оцењивања	Сви чланови стручног већа
ЈУН	-анализа успеха на крају другог полугодишта -избор председника стручног већа за наредну школску годину	Сви чланови стручног већа

За стручно веће математике
Тања Радаковић

План рада Стручног већа српског језика и књижевности, мађарског језика и књижевности и уметности у школској 2012/2013.години

СЕПТЕМБАР

Расподела задужења за школску 2012/2013.

Предлози потреба Стручног већа

Сајам књига(организација)

ОКТОБАР

Подела преосталих задужења

Избор чланова Стручног већа за Сајам образовања

НОВЕМБАР

Стручна усавршавања

Припреме ученика за такмичења

ДЕЦЕМБАР/ЈАНУАР

Рад на побољшању квалитета наставе

Наставне припреме

Стручно усавршавање

ФЕБРУАР

Семинари

Допунска настава

МАРТ

Договор у вези са полагањем Матурског испита

Припреме ученика за такмичења

АПРИЛ/МАЈ

Теме за Матурски испит(договор)

Опремање кабинета
ЈУН
Оквирна подела часова
Извештај о раду Стручног већа
Разно
АВГУСТ
Избор председника Стручног већа
Усвајање годишњег извештаја

Председник Стручног већа Душица Исајловић
08.07.2012.

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА ПРИРОДНИХ НАУКА

Месец	Садржај рада
Септембар	Планирање рада стручног већа
	Разматрање питања материјалних услова и рада у настави, опремљеност кабинета и предлози за набавку потребних средстава
Октобар	Упознавање са извештајима о присуствовању семинарима
Новембар	Реализација васпитно-образовних задатака и успеха ученика на крају првог класификационог периода
	Усаглашавање критеријума оцењивања на нивоу стручног већа
	Потреба увођења допунске наставе
Децембар	Избор допунске литературе за професоре и индивидуално усавршавање
Јануар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
Фебруар	Текућа проблематика
Март	Анализа одржавања допунске наставе
Април	Успех ученика на крају трећег класификационог периода
Мај	Текућа проблематика
Јуни	Анализа успеха ученика на крају школске године
	Рад стручног већа у протеклој години
Август	Анализа резултата поправних испита
	Подела задужења за наредну школску годину

ПЛАН РАДА СТРУЧНОГ ВЕЋА СТРАНИХ ЈЕЗИКА

Септембар	Израда наставних планова
	Избор уџбеника за ученике првог разреда
	Договор о наставку извођења курса енглеског језика за раднике школе
Октобар	Планирање извођења допунске и додатне наставе

	Договор о тестирањима, контролним и писменим задацима
	Планирање учествовања наставника на семинарима за стручно усавршавање
Новембар	Анализа успеха ученика на тромесечју
	Учешће наставника у акцијама школе за унапређење васпитно-образовног рада
	Разматрање текућих питања
Децембар	Усклађивање критеријума за закључивање оцена на крају првог полугодишта
	Договор о извођењу допунске наставе за време зимског распуста
Јануар	Анализа успеха ученика на крају првог полугодишта
	Реализација извођења допунске и додатне наставе у првом полугодишту
	Учешће наставника на семинарима за стручно усавршавање током првог полугодишта
Фебруар	Припрема и организовање школског такмичења из страних језика
	Анализа извођења допунске наставе у току зимског распуста
Март	Припрема ученика за такмичења
	Планирање набавке наставних средстава и опремање кабинета
Април	Анализа успеха ученика на тромесечју
	Учествовање ученика на међушколским такмичењима из страних језика
Мај	Учествовање наставника на семинарима за стручно усавршавање
	Учествовање наставника на презентацијама наше школе ради повећања уписа нових ученика
	Предлог дестинација за извођење екскурзија
Јуни	Анализа успеха ученика и сумирање резултата постигнутих у току школске године
	Избор и наручивање уџбеника за ученике другог, трећег и четвртог разреда
	Предлог поделе часова за наредну школску годину
Август	Извештај о раду стручног већа за протеклу школску годину
	План рада већа за наредну школску годину
	Избор председника стручног већа

СТРУЧНО ВЕЋЕ ФИЗИЧКЕ КУЛТУРЕ-План рада

Активност	Рок
Припрема ученика за такмичења – секције из појединих спортова	Током целе године
Учешће на такмичењима у организацији Савеза за спорт и културу Војводине, Министарства Републике Србије и осталим такмичењима	По календару такмичења
Стручно усавршавање	Током целе године
Просторно планирање и учествовање у реконструкцији спортских терена	Мај 2013.
Набавка спортских реквизита	Октобар 2012.

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈНО ПЛАНИРАЊЕ

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, и савета родитеља. Чланови Стручног актива за развојно планирање воде рачуна о остварености Развојног петогодишњег плана по активностима за текућу годину.

- Реализовати активности предвиђене Планом за ову школску годину

СТРУЧНИ АКТИВ ЗА РАЗВОЈ ШКОЛСКОГ ПРОГРАМА

Стручни актив за развој школских програма чине представници наставника и стручних сарадника.

План рада Стручног актива за развој школског програма за школску 2012/2013.годину је:

- Активан рад у Заједнице електротехничких школа, ради учешћа у променама у наставним плановима и програмима
- Праћење остваривања наставних планова и програма за нове образовне профиле: Електротехничар мултимедија, Техничар мехатронике и Електротехничар информационих технологија

ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници свих стручних тела: Стручних већа и Стручних актива.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор, односно помоћник директора.

Задатак педагошког колегијума је да координира радом свих стручних тела: Стручних већа и Стручних актива и Тима за самовредновање. По потреби, педагошки колегијум заседа и доноси одлуке о текућим проблемима.

План и програм рада Педагошког колегијума заснован је на Закону о основама система образовања и васпитања и усклађен је са Планом и програмом рада Наставничког већа:

1. Разматрање предлога стручних већа о подели предмета на наставнике
2. Разматрање предлога директора школе о подели одељењских старешинстава
3. Реформа образовања
4. Услови рада школе и ангажовање родитеља у побољшавању услова рада
5. Предлози Годишњег плана рада школе и Школског програма
6. Прослава значајних празника
7. Противпожарна заштита
8. Рад Ученичког парламента
9. Акција добровољног давања крви
10. Рад секција и ученичких организација
11. Набавка наставних средстава и стручне литературе
12. Помоћ социјално-економски угроженим ученицима
13. Педагошко-инструктивни рад са наставницима
14. Стручно усавршавање наставника и стручних сарадника

ТИМ ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА САМОВРЕДНОВАЊЕ У ШК.2012/13.ГОД.

Законом о основама система образовања и васпитања а потом и Законом о изменама и допунама закона о основама система образовања и васпитања постављене су основе система обезбеђивања квалитета у образовању.

Самовредновање је поступак којим се вреднује сопствена пракса и сопствени рад, полазећи од анализе шта је и како је урађено.

Самовредновање, посматрано из угла **наставника**, значи стални процес спровођења, анализирања, кориговања и планирања сопствене наставне праксе и сопственог доприноса целокупном животу и раду школе.

Самовредновање **ученику** омогућује да објективно сагледава и развија способности које ће му помоћи да створи навику да планира, прати, вреднује и унапређује своје активности у школи.

Руковођење и организација рада школе, као важан сегмент, намеће потребу да **директор** или чланови школске или локалне управе провере сопствену ефикасност и ефективност ради организовања и обезбеђивања што квалитетнијих услова за рад ученика и запослених.

Родитељу се обезбеђује могућност да личним учешћем, као и проценом рада других, доприноси објективнијој и реалнијој слици школе, да одлучује и спроводи акције за унапређивање рада школе.

Циљ самовредновања је унапређивање квалитета рада школе. То није једини облик вредновања рада, али је основа за друге врсте вредновања.

Процес самовредновања подразумева следеће кораке:

1. Формирање школског тима за самовредновање

Тим садржи 8 чланова: 6 наставника (Милошев Богдан, Петровић Драгиша, Џуња Иван, Вукадин-Капроцки Јадранка, Цвејановић Борислава, Радаковић Тања), школског психолога (Биљана Јоксимовић) и једног представника родитеља из Савета родитеља. Задатак тима је да донесе план самовредновања, да одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања у току једне школске године, да обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе, да усагласи правила понашања и деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

2. Избор предмета праћења и вредновања

У зависности од предмета праћења и вредновања, школа треба да изабере одговарајуће кључне области, подручја вредновања и показатеље. У почетку се одабере једна кључна област или једно подручје, а када се стекну прва искуства, комбинује више области, подручја и показатеља.

3. Израда плана за самовредновање

План за самовредновање би требало да садржи:

- активности у току процеса и после извршеног самовредновања;
- учеснике унутар и ван школе;
- време реализације активности;
- инструменте и технике за спровођење самовредновања.

4. Чување, заштита и располагање подацима (доказима)

За свако подручје вредновања и показатеља прикупљају се ваљани и поуздани докази. Школски тим за самовредновање бави се документовањем нивоа остварености. Школа обезбеђује заштиту и чување прикупљених података и доказа.

5. Обрада и анализа добијених података

Школски тим анализира предмет вредновања на основу прикупљеног материјала, али и других извора којима школа располаже: дневници рада, свеске ученика, планови рада, записници и други материјали који могу бити од користи за квалитетну анализу. Приликом обраде података школски тим примењује оне статистичке методе за које поседује одговарјућа методолошка знања.

6. Писање извештаја

Школски тим пише извештај заснован на чињеницама прикупљеним из различитих извора. Извештај треба да садржи и предлог мера за унапређење рада школе. Сврха извештаја је да:

- буде основа за израду **акционог плана** за унапређење одређених сегмената рада школе
- буде полазиште за **школско развојно планирање**,
- пружи битне информације за **спољашње вредновање школе**.

7. Акциони план

Акциони план може бити део Школског развојног плана или самостални документ. При састављању акционог плана одређују се развојни циљеви и приоритети и постављају остварљиве мере. При њиховом одређивању полази се увек од потреба школе, али се имају у виду и потребе локалне средине, као и национални приоритети.

Акциони план треба да садржи:

- предвиђене активности утврђене на основу постављених приоритета,
- циљеве,
- носиоце активности,
- временску динамику и
- начин праћења реализације.

У изради Акционог плана учествују сви носиоци активности.

СТРУЧНЕ СЛУЖБЕ ШКОЛЕ

ПСИХОЛОШКО ПЕДАГОШКА СЛУЖБА

ПП службу школе чине:

- ☉ Биљана Јоксимовић, психолог
- ☉ Данијела Нећак, психолог
- ☉ Лојаничић Фехер Ана, педагог

Годишњи план рада педагошко-психолошке службе сачињен је у складу са правилником о програму рада стручних сарадника у средњој школи, развојним планом школе као и конкретним потребама школе. Стални и периодични послови и задаци груписани су у шест подручја рада:

1. Планирање, програмирање, организовање и праћење-образовно васпитног рада:

- израда годишњих и оперативних планова за рад Службе;

- учешће у решавању молби или приговора ученика (у случајевима досељења, промена образовних профила, приговора на оцену, на изречену васпитну и дисциплинску меру и друго);
- формирање досијеа одељења првих разреда (тестирање, анализа добијених података као и упознавање ОС, ОВ, стручних већа и НВ са добијеним резултатима тестирања и анкетирања);
- педагошко-психолошко инструктивни рад са наставницима у току планирања њиховог рада и у току реализације свих облика образовно васпитног рада:
 - а) обилазак наставе, ЧОС-ева, допунске и додатне наставе, родитељских састанака;
 - б) индивидуални и групни рад са наставницима без положеног стручног испита;
 - ц) индивидуални и групни рад са наставницима који су без предходног педагошко-психолошког образовања;
 - д) индивидуални и групни рад са наставницима који су први пут одељенске старешине;
- планирање и организовање предавања стручних лица из области превенције менталног и физичког здравља;
- планирање обиласка наставе са циљем праћења реализације васпитно-образовних задатака;
- планирање и организовање додатне подршке за потенцијалне ученике са посебним потребама тамо где се за то укаже потреба,
- планирање и организовање едукација наставног особља за потребе функционисања школе у оквиру инклузивног образовања

2. Учешће у реализацији садржаја наставног плана и програма:

- учешће у реализацији појединих садржаја рада на ЧОС-вима, родитељским састанцима као и обезбеђивање предавача тј. водитеља разговора из области физичког и менталног здравља, организовање и вођење радионица из области болести зависности, алкохолизма, хуманизације односа међу половима, савремених метода учења, основа лепог понашања, нове методе оцењивања, учионица без насилништва и слично;
- индивидуални и групни рад са наставницима при изради појединих садржаја програма наставе као и њихово упућивање у нове савремене методе извођења наставе;
- информисање стручних органа о резултатима својих испитивања и запажања у циљу рационалнијег решавања проблема;
- припрема тема за стручно усавршавање професора из области менталног здравља односно превенције насиља, учешће у дидактичко-методичком и психолошко-педагошком припремању наставника за полагање стручног испита (кроз континуирани индивидуални и групни рад);
- обука групе ОС за радионичарски рад са ученицима на ЧОС-у у циљу унапређивања менталног здравља ученика;
- активно учешће у раду Актива за развојно планирање и Комисије за самовредновање рада школе;
- организовање активности на унапређивању безбедности и превенције насиља у школи;
- учешће у раду тима за имплементацију нових наставних програма (у оквиру ИПА);

- учешће у раду комисије за Инклузивно образовање;
- обилазак наставе.

3. Рад са ученицима:

- психолошко-саветодавни рад са ученицима (у зависности од карактера проблема, тешкоће и степена изражености рад ће се одвијати индивидуално или групно периодично или у континуитету током целе школске године);
- учешће у откривању талентованих ученика, препорука за учешће у ИС Петница као и за стицање стипендије Привредника и другим облицима додатног рада са ученицима;
- реализација садржаја из области професионалног информисања, саветовања и преоријентисања,
- планиране радионице на теме: планирање дневних и будућих активности, љубав и спремност за брак, зрела личност и др.
- превенција путем организованих предавања на тему наркоманије, заштите од АИДСА, зависности од игара на срећу, пушења и свих облика насиља у школи

4. Рад са родитељима:

- континуирани рад са родитељима (индивидуални, са малим групама, преко родитељских састанака у смислу едукативног и саветодавног рада);
- учешће у педагошко-психолошком образовању родитеља обезбеђивањем и организовањем квалитетних стручних предавача из области ментално-хигијенске заштите;
- учешће у општим родитељским састанцима;
- присуство одељенским родитељским састанцима, по потреби, а посебно код одељенских старешина почетника;
- додатна подршка родитељима ученика са посебним потребама у циљу успешније инклузивног развоја,
- учешће у раду Савета родитеља.

5. Аналитичко-истраживачки рад

- испитивање интелектуалних способности ученика првих разреда;
- циљано истраживање у складу са актуелним потребама школе;
- учешће у анализи успеха и других корелата у одређеним периодима школске године (у сарадњи са стручним већима и помоћницима директорима);
- учешће у испитивањима чији носиоци су институције или појединци ван њих, а чији смо ми као школа део узорка;
- тестирање матураната у циљу давања подршке у професионалној оријентацији.

6. Остали послови

- учешће у раду стручних органа школе;
- сарадња са стручним институцијама (образовним, здравственим, социјалним, МУП-ом и др.)
- стручно усавршавање како индивидуално (праћењем литературе, консултацијам), тако и учешћем у раду Актива педагога и психолога средњих школа Јужнобачког

округа, Секције педагога и психолога републике Србије, и учешће на семинарима у организацији Министарства просвете, Филозофског факултета, сарадње са невладиним организацијама који нуде стручну сарадњу и др.

- вођење документације о раду;
- припрема за рад;
- реализација непланираних послова и задатака;

У Новом Саду,
22.08.2012.

Јоксимовић Биљана
психолог

Нећак Данијела
психолог

Лојаничић-Фехер Ана
педагог

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

План рада правне службе је у складу са важећим законским прописима везаним за средње школе, а прати и конкретне потребе школе. Постоје стални, периодични и тренутни задаци који се решавају континуирано. Раде се нормативно-правни послови, односно уређују се општа и појединачна акта у складу са важећим позитивним прописима, што је већ и урађено у претходном периоду. У Школи се склапају, односно чине, а и за наредни период су предвиђене све врсте уговора: Уговори о уступању на коришћење пословног простора, Уговори о закупу, Уговори о повремено-привременим пословима, Уговори о извођењу наставе, као и остале врсте уговора који се односе на професоре, фирме и друга лица.

У складу са Законом и Правилницима врши се јавна набавка великих и малих вредности.

Школски одбор, као орган управљања школе, доноси одлуке, правник школе води се записнике и правно контролише реализацију одлука.

Радни односи су обимни и комплексни, свакодневно се раде пријаве, одјаве, везано за заједницу за запошљавање, социјално осигурање и ажурирање персоналне документације запослених.

РЕФЕРЕНТИ ЗА УЧЕНИЧКА ПИТАЊА – план рада

- Рад са редовним ученицима обухвата:
 - Чување евиденције о ученику – матична књига
 - Ажурирање и чување записника са матурских и завршних испита
 - Учешће у организацији матурских и завршних испита
 - Издавање потврда ученицима

- Организовање систематских прегледа
- Упис – испис ученика
- Рад са ванредним ученицима
 - Вођење и чување комплетне документације о ванредним ученицима
 - Упис – испис ученика
 - Организација наставе за ванредне ученике
 - Организација испита

У школској 2012/2013.години, референтска служба ће у сарадњи са помоћницима директора школе радити на изради статистичких података ученика за потребе Града, Покрајине и Републике. Ажурираће спискове редовних и ванредних ученика и водити регистар уписаних ученика у први разред. Организоваће прикупљање образаца за стипендије ученика и учествовати у спровођењу конкурса за добијање стипендија. У сарадњи са одељенским старешинама ажурираће матичне књиге редовних ученика и раздужити старешине неискоришћених сведочанстава и диплома. Водиће евиденцију исписаних ученика у току школске године, издавати потврде редовним и ванредним ученицима. По потреби, вршиће проверу валидности диплома и сведочанстава на захтев предузећа, установа и сл.

На основу броја пријављених ванредних ученика и одлуке Школског одбора, упутиће захтев Покрајинском секретаријату за образовање за доставу сагласности за пријем ученика на преквалификацију и доквалификацију. За ове ученике водиће се евиденција пријављених и положених испита, организовати испити, а по потреби и консултативна настава (ако се пријави довољан број заинтересованих ученика). Испити ће се полагати у испитним роковима како је то предвиђено Статутом Школе, а референти ће учествовати у изради распореда.

РАЧУНОВОДСТВО

Служба рачуноводства свој рад заснива на Закону о рачуноводству. По овом закону служба рачуноводства саставља периодичне обрачуне и завршни рачун за текућу годину. Поред овог врши периодичан обрачун и уплату пореза, саставља све остале извештаје прописане законом, што значи да план рада рачуноводства одређује закон и у складу са њим извршава тај план.

РАД БИБЛИОТЕКЕ

Школска библиотека налази се у поткровљу зграде, изнад Свечане сале и поред своје основне улоге има улогу ученичког клуба – читаонице.

Главна улога библиотекар је да допринесе задатку и мисији школе, укључујући процедуре вредновања и да те процедуре развије и примени у школској библиотеци. У сарадњи са управом школе, руководиоцима и наставницима, школски библиотекар је укључен у израду планова и спровођење наставног програма. Библиотекари поседују знање и вештине у вези са

набавком информација и решавањем информационих проблема, као и стручност за коришћење свих извора, како штампаних тако и електронских. Њихово знање, вештине и стручност задовољавају потребе специфичне школске средине. Уз то библиотекари треба да предводе кампање за читање и промоцију књижевности, медија и културе намењених деци.

Сарадња наставника и школског библиотекара је неопходна да би се постигао максимум библиотечких услуга. Наставници и библиотекари сарађују да би постигли следеће:

- унапређивали, усмеравали и вредновали учење ученика током реализације наставног програма
- побољшавали и вредновали информационе вештине и информационо знање ученика
- унапређивали наставне планове
- припремали и изводили посебне пројекте који се раде у проширеном окружењу за учење, укључујући библиотеку
- припремали и реализовали програме читања и културне догађаје
- укључивали информациону технологију у наставне програме
- објашњавали родитељима важност школске библиотеке

Ученици су главна циљна група библиотеке. Сарадња са другим учесницима у образовном процесу школе важна је само утолико што је у интересу ученика. Ученици могу користити библиотеку из различитих разлога. Она треба да оставља утисак отвореног, слободног окружења за учење, где ученици могу да раде све врсте задатака, појединачно или у групи, и да се при томе ни на који начин не осећају угроженим.

Ученичке активности у библиотеци обично обухватају:

- традиционалне домаће задатке
- пројектне задатке и задатке при којима треба решити неки проблем
- тражење и коришћење информација
- израду презентација и материјала који ће се представити наставницима и другим ученицима у одељењу.

Традиција укључивања родитеља и старатеља у активности школе разликује се у појединим земљама. Библиотека може да створи могућности за укључивање родитеља у живот школе. Као волонтери они могу да помажу библиотечком особљу у практичним пословима.

Такође могу да дају свој допринос програмима промоције читања, тиме што ће у кући мотивисати своју децу за читање. Могу и да учествују у активностима књижевних кружока заједно са својом децом, и тиме што ће управљати учењем допринесу бољем исходу читалачких активности.

У овој школској години рад библиотеке базираће се на:

- ▢ ажурирању евиденције о књигама
- ▢ праћењу актуелних издања
- ▢ посети сајмовима књига у Новом Саду и Београду
- ▢ укључивање библиотеке на интернет сајт школе на којем се промовишу услуге и постоје линкови до и од сродних сајтова и портала
- ▢ организовање приказа и изложби
- ▢ састављање информатора о радном времену, услугама и колекцијама

- ▢ припремање и дистрибуција пописа извора и брошура у вези са наставним програмом, као и за теме које се обрађују кроз више предмета
- ▢ давање информација о библиотеци на састанцима нових ученика и њихових родитеља
- ▢ организовање група „пријатеља библиотеке“, састављених од родитеља и других особа
- ▢ постављање доброг система означавања, у библиотеци и изван ње
- ▢ иницирање сарадње са другим организацијама у области (нпр. са јавним библиотекама, музејским службама и удружењима за завичајну историју).

САРАДЊА СА РОДИТЕЉИМА И УЧЕНИЦИМА

САВЕТ РОДИТЕЉА

Школа има савет родитеља као саветодавно тело.

Савет родитеља разматра питања успеха ученика, рада ученичке задруге, школског календара, екскурзија ученика, услове рада школе и друга питања утврђена статутом школе.

Број чланова и начин избора савета родитеља утврђени су статутом школе.

План рада Савета родитеља:

Време	Садржај рада
Септембар	• Конституисање савета родитеља. • Усвајање плана рада Савета за школску 2012/2013. • Упознавање са школским календаром. • Увид у припремљеност школе за почетак школске године. • Анализа успеха ученика у протеклој школској години.
Октобар	• Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности • Упознавање са кућним редом школе. • Анализа услова за реализацију излета и екскурзија. • Информисање Савета о планираним хуманитарним акцијама. • Могућности за организовање друштвено корисног рада.
Новембар	• Успех и владање ученика на крају првог квартала.

	- Резултати хуманитарних акција. - Помоћ у раду ученичке задруге.
Фебруар	- Реализација наставног плана и програма и успех ученика на крају првог полугодишта. - Анализа рада комисија Савета родитеља. - Усвајање плана извођења екскурзија. - План уређења школе (стручна и материјална помоћ).
Април	- Организовање друштвено корисног рада - Успех и владање ученика на крају трећег квартала. - Услови за рад у школи
Мај-Јуни	- Анализа изведених излета и екскурзија. - Анализа оствареног друштвено корисног рада. - Анализа рада Савета за протеклу школску годину.

„Ученички динар“ У ШКОЛСКОЈ 2012/2013 ГОДИНИ

Редни број	Опис	Динара
1.	Пријава за упис на трогодишње и четворогодишње школовање (за све разреде)	100,00
2.	Чланарина за библиотеку	100,00
3.	Потврде, обавештења и друга преписка	200,00
4.	Опремање школе, спортски реквизити, оправка клупа и столица	500,00
5.	Стручна предавања, семинари и стручна литература	100,00
6.	Надокнада за трошкове радионица, специјализованих учионица и кабинета	1500,00
Укупно		2500,00

УЧЕНИЧКИ ПАРЛАМЕНТ

Задатак ученичког парламента је:

- обавештавање ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање
- анализа односа и сарадње ученика и професора
- сарадња са другим новосадским школама
- учешће у слободним, ваннаставним, спортским и другим дешавањима у Школи
- Учесће у изради плана екскурзија
- Самопомоћ – организовање ученика ради помагања својим друговима у учењу

Предлог плана рада ученичког парламента**септембар-октобар**

1. Формирање Ученичког парламента и избор одбора
2. Предлог и усвајање Плана и програма Ученичког парламента
3. Кућни ред школе и правила понашања

новембар-децембар

1. Успех и дисциплина ученика у првом тромесечју
2. Која понашања ученика треба наградити, а која казнити и како
3. Заштита ученика од насиља
4. Сарадња ученика и наставника

фебруар-март

1. Успех и владање ученика на крају првог полугодишта
2. Како су нам радиле секције и ученичке организацује у претходном периоду
3. Шта треба урадити да се кућни ред школе више поштује
4. Припрема за излете и екскурзије
5. Учешће на спортским и културним манифестацијама

април

1. Успех на крају трећег класификационог периода
2. Акција добровољног давања крви
3. Слободне и ваннаставне активности

мај-јун

1. Годишњи план рада и школски развојни план из нашег угла
2. Резултати које смо остварили на такмичењима
3. Анализа рада Ученичког парламента и предлози плана за следећу школску годину
4. Које ученике треба похвалити, а које казнити
5. Ученик генерације - предлози
6. Успех и владање ученика на крају школске године
7. Предлози дестинација за екскурзије и излете

СТРУЧНА УСАВРШАВАЊА

Стручна усавршавања за наредну годину организоваће се на основу планова за стручно усавршавање Стручних већа. Заједничка тачка у плану стручног усавршавања свих Стручних већа је:

1. Учешће на акредитованим семинарима
2. Учешће на уско-стручним семинарима

План семинара за 2012/2013.годину

Семинар	Број учесника	Учесници
Семинари из области педагогије	60	Наставници
Мултимедија	10	Наставници електротехничке групе предмета
Мехатроника	10	Наставници електротехничке групе предмета
Остали семинари из области електротехнике и информатике	По пријави	Наставници електротехничке групе предмета
Семинари из Српског језика и књижевности/ матерњег језика	По пријави	Наставници Српског језика и књижевности/матерњег језика
Семинари из страних језика	По пријави	Наставници страних језика
Семинари из области математике	По пријави	Наставници математике
Семинари из физике	3	Наставници физике
Семинари из хемије	2	Наставници хемије
Семинари из екологије и биологије	2	Наставници екологије и биологије
Семинари из области историје	3	Наставници историје

ЕКСКУРЗИЈЕ

У овој школској години екскурзије ће бити организоване на основу Плана извођења екскурзија. Свака планирана екскурзија мора да садржи и стручно-едукативни део. План ће бити достављен туристичким агенцијама које добију сагласност за извођење екскурзија, на основу кога ће се сачинити понуде.

План извођења екскурзија за школску 2012/2013.

Наставна година	Дестинација	Тип	Време реализације
Прва година	Идвор, родно место Михајла Пупина	Једнодневна екскурзија	Пролећни распуст
Друга година	ХЕ „Бајина Башта“ (Златибор, Тара)	Тродневна	Пролећни распуст
Трећа година	- Италија - Грчка - Будимпешта - Беч	Петодневна	Пролећни распуст
Четврта година	- Италија-Француска- Шпанија - Италија - Грчка - Будимпешта	Седмодневна	Пролећни распуст

ДУЖНОСТИ ЗА ВРЕМЕ БОРАВКА У ШКОЛИ

Дужности дежурног наставника

Дежурни наставник долази на дежурство 10 мин пре почетка смене, обавља пријем и распоред дежурних ученика, даје обавештења ученицима, родитељима, наставницима и другим странкама, јавља се на телефон и преноси поруке, евидентира настала оштећења на објекту и инвентару.

Дужности дежурног ученика

Ученици дежурају по следећем распореду: 1 ученик дежура на главном улазу и 2 ученика дежурају на првом спрату код зборнице. Напуштање дежурства евидентира се и кажњава као и напуштање часа. Сви дежурни ученици носе посебне легитимације за дежурне ученике на којој јасно пише и место на коме дежурају. На улазима од свих странака које улазе у зграду узимају личну карту, евидентирају број личне карте, време уласка и изласка као и особу код које странка иде. Странкама се даје легитимација са ознаком „Гост школе“, коју морају вратити да би подигли своју личну карту. У случају било каквих проблема, дежурни ученици о томе обавештавају дежурног професора, помоћника директора или радника школског обезбеђења.

Дужности ученика у одељењу

Ученици у одељењу дужни су да воде рачуна о стању учионице. Дужни су да пријаве сва евентуална оштећења када уђу у учионицу. Редар је дужан да сваког часа обрише таблу и проветри учионицу. У случају да је корпа за отпатке пуна, обавештава дежурну спремачицу која празни корпу, како се не би отпаци просипали на под.

Дужности ученика у школи

Ученици су дужни да се са поштовањем односе једни према другима, према гостима и према свим запосленим особама у школи. Ако ученици немају први час могу замолити помоћника директора или дежурног професора да им откључа њихову учионицу. Ученици путници могу напустити само 7 час и то ако их је разредни старешина евидентирао у дневник уз знање Управе као путнике који путују више од 20км. Конзумирање и подстицање на коришћење алкохола и опојних средстава у школи је најстроже забрањено. Пушење у школи није дозвољено. У случају да професор не дође на час, ученици морају чекати 15мин после чега обавештавају дежурног професора или помоћника директора, а у случају да замена није обезбеђена могу остати у учионици и у миру чекати наредни час или могу нечујно изаћи у школско двориште. Задржавање у ходнику за време наставе није дозвољено. Коришћење мобилних телефона на часу није дозвољено.

САРАДЊА ШКОЛЕ СА ПРИВРЕДОМ

Сарадња Школе са привредом одвијаће се на више начина и у оба смера:

- Сарадња ради обављања практичне наставе и наставе у блоку изван школе
- Сарадња ради стручног усавршавања наставника
- Доквалификација и преквалификација кадрова из привредних предузећа у школи
- Добијање повратних информација о потребним кадровима, ради отварања нових образовних профила
- Испитивање тржишта – ради могућности запослења ученика након завршене школе
- Донације и спонзорство

АКТУЕЛНИ ПРОЈЕКТИ

ПРОГРАМ ЗАШТИТЕ УЧЕНИКА ОД НАСИЉА

Циљ Програма заштите ученика од насиља је осигурати безбедне и оптималне услове за несметан боравак и рад у школи, као и заштиту од свих облика насиља, злостављања и занемаривања ученика.

Програм је сачињен на основу Националног плана акције за децу, Закона о основама система васпитања и образовања, Закона о средњој школи као и Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у образовно-васпитним установама.

Ради успешног спровођења овог Програма потребна је интезивна и континуирана сарадња школе, органа локалне самоуправе, полиције, центра за социјалну заштиту, правосуђа и невладиних организација.

Насиље се дефинише као сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

Врсте насиља:

1. Физичко насиље
2. Емоционално/психолошко насиље
3. Сексуално насиље
4. Злоупотреба ученика
5. Занемаривање и немарно посупање
6. Експлоатација

Полазећи од става да се свако насиље над ученицима може спречити, важно је да се створи клима у којој се:

- учи, развија и негује култура понашања и ува-
- жавања личности (кроз сваки наставни час и све време боравка ученика у школи)

- не толерише насиље (сваки запослени у школи као и сваки ученик је обавезан да на насиље реагује адекватно)
- не ћути у вези са насиљем
- развија одговорност свих
- сви који имају сазнање о насиљу обавезују на поступање

Општи циљ програма заштите деце од насиља је унапређивање квалитета живота ученика применом следећих мера:

- мере превенције (стварање безбедне средине)
- мере интервенције

Превенцију **обухвата**:

- стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања (теме за ЧОС, организовање радионица и вршњачку медијацију)
- упознавање свих интересних група ученика, наставника, стручних сарадника, административно помоћног особља, директора и родитеља) са Општим и Посебним Протоколом за заштиту ученика од насиља, са Програмом за заштиту ученика од насиља, са Правилником Школе о понашању ученика и наставника, као и са правном регулативом васпитно- дисциплинских мера.
- подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих запослених у школи и ученика за препознавање насиља (кроз огласну таблу, поштанско сандуче, Ученички парламент, Наставничко веће и посебне састанке одељенских старешина)
- организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавање конфликта
- награђивање ученика за алтруистичко понашање
- организовање разговора, трибина, представа и изложби о безбедности и заштити ученика
- дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака
- анализа стања и увид у присутност насиља како у самој школи тако и у непосредној околини школе

Интервентне активности:

Интервентну активност представља заправо процедура и поступци интервенције у заштити ученика од насиља. Она подразумева одговор на следећа питања:

да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље?

- где се дешава?
- ко су учесници?
- облик и интензитет насиља?

Након тога врши се процена нивоа ризика за безбедност ученика и на основу тога одређују се поступци. Важно је истаћи да **свака особа запослена у школи** која има сазнања о насиљу, злостављању и занемаривању **обавезна је да реагује. Кораци у интервенцији су обавезујући за све.**

Кораци у интервенцији:

- насиље се дешава
- прекидање и заустављање насиља
- обавештавање одговорне особе (РОДИТЕЉ, управа, ПП-служба, обезбеђење, одељенски старешина, дежурни наставник, по потреби школског полицајца, надлежне службе МУП-а или здравствене службе)
- смиривање ситуације
- прикупљање информација (разговор са учесницима и другим актерима)
- консултације у установи (приликом исте обавезно је поштовати принцип поверљивости информација, као и принцип заштите најбољег интереса ученика)
- изрицање васпитно-дисциплинских мера
- праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту ученика од насиља координира свим поступцима наведеним у овом програму. Такође прикупља и на сигурном месту чува документацију о случајевима насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља:

Милан Вукобрат, директор

Биљана Јоксимовић, психолог

Ана Лојаничић-Фехер, педагог

Милорад Вујаклија, школски полицајац

Владан Микић, наставник

ШКОЛСКИ ПРОГРАМ ЗА ЗАШТИТУ ДЕЦЕ И УЧЕНИКА ОД НАСИЉА, ЗЛОСТАВЉАЊА И ЗАНЕМАРИВАЊА

- Основ за доношење програма

Сви облици насиља, злостављања, злоупотреба и занемаривања деце, којима се угрожава или нарушава физички, психички и морални интегритет личности детета, представљају повреду једног од основних права детета: право на живот, опстанак и развој, дефинисано је у Конвенцији Уједињених нација о правима детета. Конвенција је послужила као основ за међународне уговоре, документе и стратегије, које је потписала и донела и наша држава.

Документа и закони на којима се заснива израда Посебног-програма-за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту Програма):

1. Закон о ратификацији Конвенције Уједињених нација о правима детета („Службени лист СФРЈ” - додатак: Међународни уговори, број 15/90 и „Службени лист СРЈ” -додатак: Међународни уговори, број 4/96 и 2/97), према овом Закону и Уговору држава се обавезала да преузме мере за спречавање насиља у породици, институцијама и широј друштвеној средини и да обезбеди заштиту детета од:

- физичког и менталног насиља, злоупотребе и занемаривања (члан 19);

- свих облика сексуалног злостављања и искоришћавања (члан 34);
- отмице и трговине децом (члан 35);
- свих других облика искоришћавања (експлоатације) штетних по било који вид
- дететове добробити (члан 36);
- нехуманих и понижавајућих поступака и кажњавања (члан 37);
- да држава обезбеди мере подршке за физички и психички опоравак детета жртве насиља и његову социјалну реинтеграцију (члан 39)

2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05 и 101/05, дефинисао је да се права детета и ученика остварују у складу са потврђеним међународним уговорима, и да је установа дужна да обезбеди њихово остваривање (члан 95).

3. Национални план акције за децу - стратешки документ којим је Влада дефинисала општу политику земље према деци, за период до 2015. године. (усвојен фебруара 2004. године)

4. Општи протокол за заштиту деце од злостављања и занемаривања, усвојен од Владе Републике Србије августа 2005. године

5. Националним планом акције за децу предвиђена је и израда посебних протокола (у оквиру: образовања, здравства, социјалне заштите и полиције и судства)

- Насиље, злостављање и занемаривање

Општим протоколом су дефинисани појмови злостављање и занемаривање.

Злоупотреба или злостављање детета обухвата све облике физичког и/или емоционалног злостављања, сексуалну злоупотребу, занемаривање или немаран поступак, као и комерцијалну или другу експлоатацију, што доводи до стварног или потенцијалног нарушавања дететовог здравља, његовог преживљавања, развоја или достојанства у оквиру односа који укључује одговорност, поверење или моћ. (дефиниција је усвојена на Консултацији о спречавању злоупотреба деце у Светској здравственој организацији у Женеви, 1 999. године, Општи протокол)

У складу са природом делатности ЕТШ „Михајло Пупин”, као и у складу са наведеним документима и законским основама, у Програму ће се користити појам насиље, који ће подразумевати различите врсте и облике насилног понашања, злостављања, занемаривања, злоупотребе и искоришћавања.

Насиље може бити у оквиру вршњачких односа, као и односа одрасли-деца, који укључују одговорност, поверење и моћ.

Насиље се овде дефинише као: сваки облик једанпут учињеног или поновљеног вербалног или невербалног понашања које има за последицу стварно или потенцијално угрожавање здравља, развоја и достојанства деце/ученика.

Насиље може имати следеће форме:

1. Физичко насиље се односи на понашање које доводи до стварног или потенцијалног телесног повређивања детета/ученика.

Примери физичког насиља су: ударање, шутирање, гурање, шамарање, чупање, дављење, бацање, гађање, напад оружјем, тровање, паљење, посипање врућом водом, ускраћивање хране, сна и сл.

2. Емоционално/психолошко насиље односи се на оно понашање које доводи до тренутног или трајног угрожавања психичког и емоционалног здравља и достојанства детета/ученика.

Односи се и на ситуације у којима се пропушта обезбеђивање прикладне и подржавајуће средине за здрав емоционални и социјални развој у складу са потенцијалима детета/ученика. Емоционално насиље и злостављање обухвата поступке којима се врши: омаловажавање, етикетирање, игнорисање, вређање, уцењивање, називање погрдним именима, оговарање, подсмевање, исмејавање, неприхватање, изнуђивање, манипулисање, претња, застрашивање, ограничавање кретања деце/ученика, као и други облици непријатељског понашања.

3. Социјално насиље представља искључивање из групе и дискриминацију.

Односи се на следеће облике понашања: одвајање детета/ученика од других на основу различитости, довођење у позицију неравноправности и неједнакости, изолацију, недружење, игнорисање и неприхватање по било ком основу.

4. Сексуално насиље и злоупотреба деце/ученика подразумева њихово укључивање у сексуалну активност коју она не схватају у потпуности, за коју нису развојно дорасла (не прихватају је, нису у стању да се са њом сагласе) и која има за циљ да пружи уживање или задовољни потребе друге особе.

Сексуалним насиљем сматра се :

- сексуално узнемиравање - ласцивно коментарисање, етикетирање, ширење прича, додиривање, упућивање порука, фотографисање, телефонски позиви и сл.;
- навођење или приморавање детета/ученика на учешће у сексуалним активностима,
- било да се ради о контактним (сексуални однос, сексуално додиривање и сл.) или неконтактним активностима (излагање погледу, егзибиционизам и сл.);
- коришћење деце/ученика за проституцију, порнографију и друге облике сексуалне експлоатације.

5. Насиље коришћењем информационих технологија (електронско насиље):

поруке послате електронском поштом, СМС-ом, ММС-ом, путем веб-сајта, четовањем, укључивањем у форуме и сл.

6. Злоупотреба деце/ученика представља све што појединци и институције чине или не чине, а што директно утиче или индиректно шкоди деци/ученицима или им смањује могућност за безбедан и здрав развој и доводи их у немоћан, неравноправан и зависан положај у односу на појединце и установу.

7. Занемаривање и немарно поступање представљају случајеве пропуштања установе или појединца да обезбеде услове за правилан развој детета/ученика у свим областима, што, у противном, може нарушити његово здравље, физички, ментални, духовни, морални и друштвени развој.

Занемаривање представља и пропуст родитеља, усвојиоца или стараоца, односно друге особе која је преузела одговорност или обавезу да негује дете да обезбеди услове за развој по питању: здравља, образовања, емоционалног развоја, исхране, смештаја и безбедних животних услова у оквиру разумно расположивих средстава породице или пружаоца неге, што изазива, или може, са великом вероватноћом, нарушити здравље детета или физички, ментални, духовни, морални и његов социјални развој. Ово обухвата и пропусте у обављању правилног надзора и заштите детета од повређивања у оноликој мери у којој је то изводљиво.

8. Експлоатација деце/ученика односи се на њихов рад у корист других особа и/или установе. Она обухвата и киднаповање и продају деце у сврху радне или сексуалне експлоатације. Ове активности имају за последицу нарушавање физичког или менталног здравља, образовања, као и моралног, социјалног и емоционалног развоја детета/ученика.

Основни принципи, циљеви и задаци програма ЕТШ „Михајло Пупин“

Основни принципи на којима почива Програм ЕТШ "Михајло Пупин", а који уједно представљају и смернице за деловање су :

- омогућавање услова у школи који деци и ученицима обезбеђују живот и рад који доприносе њиховом оптимално максималном развоју;
- интерес детета/ученика је примаран у односу на интерес свих одраслих који раде у школи или који учествују у раду школе*;
- обезбеђење поверљивости података и заштита права на приватност детета и ученика;
- учешће детета/ученика у свим фазама процеса заштите кроз благовремена и континуирана обавештења на начин који одговара њиховом узрасту и разумевању ситуације и кроз могућност да изразе своје мишљење;

Програм се односи на сву децу/ученике у школи без обзира на њихов пол, узраст, породични статус, етничко порекло и било које друге социјалне или индивидуалне карактеристике (боју коже, језик, вероисповест, националност, способности и специфичности детета;

Задаци Школе у омогућавању реализације принципа Програма:

У школи ћемо креирати климу у којој се:

- учи, развија, негује и подстиче култура понашања и уважавања личности
- не толерише насиље
- не ћути у вези са насиљем
- развија одговорност и поступање свих
- сазнања о насиљу обавезују да се реагује

Општи циљ Посебног Програма је унапређивање квалитета живота деце/ученика применом :

- мера превенције за стварање безбедне средине за живот и рад деце/ученика;
- мера интервенције у ситуацијама када се јавља насиље, злостављање и занемаривање у школи и установама.

Превенција и интервенција

Специфични циљеви у превенцији

1. Стварање и неговање климе прихватања, толеранције и уважавања.

* Заштита запослених у образовно-васпитним установама регулисана је већ донетим законским у подзаконским актима.

2. Укључивање свих интересних група (деца, ученици, наставници, стручни сарадници, административно и помоћно особље, директори, родитељи, старатељи, локална заједница) у доношење и развијање програма превенције.
3. Подизање нивоа свести и повећање осетљивости свих укључених у живот и рад установе за препознавање насиља, злостављања и занемаривања.
4. Дефинисање процедура и поступака за заштиту од насиља и реаговања у ситуацијама насиља.
5. Информисање свих укључених у живот и рад установе о процедурама и поступцима за заштиту од насиља и реаговање у ситуацијама насиља.
6. Унапређивање компетенција наставног и ваннаставног особља, деце, ученика, родитеља, старатеља и локалне заједнице за уочавање и решавање проблема насиља, злостављања и занемаривања.

Специфични циљеви у интервенцији

1. Спровођење поступака и процедура реаговања у ситуацијама насиља.
2. Успостављање система ефикасне заштите деце у случајевима насиља.
3. Стално праћење и евидентирање врста и учесталости насиља и процењивање ефикасности програма заштите.
4. Ублажавање и отклањање последица насиља и реинтеграција детета/ученика у заједницу вршњака и живот установе.
5. Саветодавни рад са децом/ученицима који трпе насиље, који врше насиље и који су посматрачи насиља.

Задаци у области превенције:

- *Упознавање наставника, родитеља ученика и запослених у Школи са правном регулативом, Општим и Посебним програмом*
- Усклађивање постојећих подзаконских аката установе;
- Израда Програма за заштиту деце/ученика од насиља (превентивне и интервентне активности);
- Дефинисање улога и одговорности у примени процедура и поступака;
- Развијање и неговање богатства различитости и културе понашања у оквиру васпитно-образовних активности;
- Организовање обука за ненасилну комуникацију и конструктивно решавања конфликта;
- Организовање разговора, трибина, представа, изложби о безбедности и заштити деце/ученика од насиља;
- Дефинисање правила понашања и последица кршења правила;
- Развијање вештина ефикасног реаговања у ситуацијама насиља;
- Умрежавање свих кључних носилаца превенције насиља (савет родитеља, школски одбор, ученички парламент, одељенско веће, наставничко веће,).

Задаци у области интервенције

- Усклађена и доследна примена утврђених поступака и процедура у ситуацијама насиља;
- Сарадња са релевантним службама;
- Континуирано евидентирање случајева насиља;
- Праћење и вредновање врста и учесталости насиља путем истраживања, запажања и провере;
- Подршка деци која трпе насиље;
- Рад са децом која врше насиље;
- Оснаживање деце која су посматрачи насиља за конструктивно реаговање;
- Саветодавни рад са родитељима.

- Превентивне активности

Превентивне активности, као саставни део Програма односи се на план и програм рада који подразумева реализацију циљева и задатака у овој области и уско су повезане са интервентним активностима. План и програм превентивних активности, биће саставни део Годишњег програма рада школе и сачињаваће се за сваку школску годину на основу интервентивних активности и евалуације превентивних и интервентивних активности. Програм ће бити саставни део годишњег програма рада).

Постојеће превентивне активности

Техничке мере за превенцију

- Школа треба да има инсталисану опрему за унутрашњи видео надзор којим су покривени сви ходници. Сва дешавања у зонама покривања видео надзора меморишу се и чувају седам дана, са могућношћу да се одређени догађаји сачувају трајно.
- Видео надзор треба да покрива и предњи део дворишта - главни улаз.
- У другим деловима дворишта где видео надзора нема, појачати осветљење.
- Уградити алармни противпровални систем који се укључује у току ноћи.

Дежурства и обиласци

- У школи је организовано свакодневно дежурство наставника, ученика и помоћног особља.
- На сваком улазу, пред почетак наставе и током одмора дежура наставника.
- На главном улазу дежура један ученик старијих разреда током целог дана.

Споредни улази се за време наставе закључавају.

- Обавеза је главног дежурног наставника да поред дежурства у дворишту у току дана више пута изврши обилазак најризичнијих места: спортских терена, простора између северног дела школске зграде и терена.

- Када се процени да је то неопходно, успоставља се контакт са полицијском станицом Лиман, која нам шаље најближег позорника, или школског полицајца.

По потреби дежурно особље на располагању има бројеве телефона Тима за безбедност који се налазе у књизи дежурства и на видном месту у наставничкој канцеларији.

Свим ученицима и радницима школе на располагању је списак са именима чланова Тима за безбедност који је истакнут на видном месту у школи.

У случају сумње на могућу појаву насилног понашања укључујемо и школског полицајца како би својим присуством спречио инцидент.

- Мере интервенције

(Процедуре и поступци интервенције у заштити деце од насиља)

СВАКА ОСОБА КОЈА ИМА САЗНАЊЕ О НАСИЉУ, ЗЛОСТАВЉАЊУ И ЗАНЕМАРИВАЊУ ОБАВЕЗНА ЈЕ ДА РЕАГУЈЕ

1. Интервензивне процедуре и поступци морају уважавати следеће критеријуме:

- да ли се насиље дешава или постоји сумња на насиље;
- где се дешава - да ли се дешава у школи или ван ње;
- ко су учесници насиља, злостављања и занемаривања;
- облик и интензитет насиља, злостављања и занемаривања;

2. На основу ових критеријума врши се процена нивоа ризика за безбедност детета и одређују поступци и процедуре и начин реаговања:

- случај се решава у школи;
- случај се решава у школи у сарадњи са другим компетентним установама;
- случај се прослеђује надлежним службама

3. Ситуације у којима може бити присутно насиље:

- Насиље или сумња да се насиље дешава између деце/ученика
- Насиље или сумња да је дете/ученик изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у школи

• Насиље или сумња да се насиље дететом/учеником од стране одрасле особе која није запослена у школи

Кораци и поступци при интервенцији

Кораци и поступци имају обавезујући карактер.

Насиље или сумња да се насиље дешава између деце/ученика

1. Опажање или добијање информације да је насиље у току

1.1 Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика и породице, или
- путем поверавања, непосредно - од стране самог детета/ученика
- посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...)

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе

Свака одрасла особа која има сазнање о насиљу (дежурни наставник, учитељ / васпитач / разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље)

2.1. Хитна акција- позивање МУП-а, здравствених служби; (уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља);

3. Смиривање ситуације - подразумева обезбеђивање сигурности за дете/ученика, раздвајање, разговор са учесницима насиља;

3.1 Прикупљање информација: разговор са учесницима и другим актерима (прикупљање информација се односи и на насиље и на сумњу да постоји насиље).

4. Консултације - остварују се непосредно по појави сумње или по стицању информација о насиљу или након непосредног насиља. Обављају се у оквиру установе на следећи начин:

А) уколико је видео насиље или је обавештен да се насиље непосредно дешава, обавештава неког од наведених особа: дежурног наставника, психолога, разредног старешину, директора, члана Тима за заштиту деце/ученика од насиља, школског полицајца)

Б) уколико код њега постоји сумња на насиље или је добио информације да постоји сумња на насиље, о томе обавештава стручну службу, разредног старешину, директора, члана Тима)

4.1 Обавештавање стручне службе у школи - Након А и Б ситуације, информације о насиљу и чињенице о вршењу насиља прослеђују се стручној служби која је дужна да забележи све релевантне податке :

- Име и презиме особе која је дала информације о насиљу или сумњи да постоји насиље;
 - Имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља
 - опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења
 - белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја
- 4.2. Састанак стручне службе са Тимом** и упознавање чланова са околностима и чињеницама;

4.3. Тим на основу података процењује ниво ризика и сачињава (уколико процени да је потребно) план заштите и даље кораке поступања (реаговања) и праћења ситуације и последица ситуације и план реинтеграције учесника насиља;

- Тим одређује задатке, одговорности и улоге чланова тима и других запослених у школи;
- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика;

4.4. Тим се може, консултовати са службама изван установе: у зависности од сложености ситуације

- са Центром за социјални рад;
- специјализованим здравственим службама

5. Тим доноси одлуку о предузимању акција након откривања насиља и обављених консултација са релевантним стручњацима и/или институцијама које се односе на:

- информисање родитеља деце/ученика учесника у насиљу и о предузетим планом заштите и праћења развоја ситуације (родитељи се обавештавају и позивају непосредно после насиља и у време консултација);
- организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у ситуацијама насиља);
- укључивање надлежних служби: здравствена служба, МУП, ЦЗС (уколико се процени да је потребно)

Напомена: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (разредни старешина, предметни наставници, стручна служба,).

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: у образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Насиље или сумња да је дете/ученик изложено насиљу од стране одрасле особе запослене у школи

Непосредно опажање или непосредно добијање информације да је насиље у току или да се насиље десило;

1. Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика

- путем поверавања, непосредно - од стране самог детета/ученика
- посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

2. Прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе -

свака одрасла особа која има сазнање о насиљу(дежурни наставник,учитељ/васпитач/разредни старешина, предметни наставник, сваки запослени у установи) у обавези је да реагује тако што ће прекинути насиље или позвати помоћ (уколико процени да самостално не може да прекине насиље)

2.1. Хитна акција- позивање МУП-а, здравствених служби; (уколико су сукоби и насиље таквих размера да имају веће последице по учеснике насиља);

3. Особа која је опазила насиље дужна је да информације саопшти директору школе, без обзира да ли је посредно или непосредно добила информацију о насиљу или има сумњу о насиљу,;

4. Тим обавља консултације и прикупљање информација: Након сазнања да постоји или се сумња на насиље директор је дужан да обавести Тим. Тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака који се односе на:

- обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или сумње о насиљу ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
- имена особа који су актери насиља или потенцијалног насиља
- опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
- белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем или сумњом на насиље
- опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја
- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика;

4.1 Уколико ја насиље или сумња на насиље потврђена предузимају се следеће мере:

- предузимају се мере према запосленом у складу са законима
- информишу се родитељи о предузетим мерама
- тим сачињава заштитне мере према детету/ученику на основу процене нивоа ризика
- организовање посебних програма оснаживања деце/ученика за конструктивно поступање у случајевима насиља и план реинтеграције учесника насиља
- информишу се надлежне службе (уколико се процени да је потребно):
 - Центар за социјални рад;
 - специјализованим здравственим службама
 - Министарство унутрашњих послова, у случајевима када је детету потребна физичка заштита или када постоји сумња да је учињено кривично дело или прекршај;

5. Тим прати предузете мере: реализацију плана заштите и даље кораке поступања и праћења ситуације и последица ситуације, одређујући задатке, одговорности и улоге чланова тима;

Напомене: У случајевима у којима је постојала сумња на насиље, прати се понашање потенцијалних учесника (разредни старешина, предметни наставник, стручна служба, остали запослени у школи).

Подношење пријаве надлежној служби обавеза је директора установе. Пријава се подноси у усменој и писаној форми. Пријава садржи податке о детету/ученику и породици, који су у том моменту познати, и разлоге за упућивање. Пре пријаве потребно је обавити разговор са родитељима, осим ако тим установе процени да ће тиме бити угрожена безбедност детета/ученика.

6. Праћење ефеката предузетих мера

Тим за заштиту деце/ученика је у обавези да, у сарадњи са запосленим у установи и релевантним установама, прати ефекте предузетих заштитних мера и активности због планирања новог циклуса Програма заштите деце/ученика од насиља.

ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!

ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.

Насиље или сумња на насиље од стране одрасле особе која није запослена у установи

1. Непосредно опажање или непосредно добијање информације да је насиље у току или да се насиље десило;

- прекидање, заустављање насиља или обавештавање одговорне особе;
- смањивање напетости (смиривање учесника насиља...)
- консултације Тима: Тим организује консултације и прибављање информација уз поделу задатака који се односе на:
 - обављање разговора са учесницима и другим актерима насиља или на основу информације да се насиље десило ради прикупљања чињеничних информација или на неки други начин за који Тим процени да је адекватан ситуацији;
 - имена особа који су актери насиља;
 - опис ситуације која се може назвати насиљем, детаљно, објективно, без процена и тумачења;
 - белешке разговора са непосредним актерима насиља и учесницима догађаја у вези са догађајем;

- опис ситуације у писаној форми од стране непосредних учесника догађаја или информација које особа име у вези са догађајем које се може назвати насиљем;
- разговори, белешке и описане ситуације у описаној форми, поверљивог су карактера, ради заштите најбољег интереса детета/ученика;
- процена нивоа ризика за учеснике насиља
- информисање родитеља, старатеља или друге особе од поверења
- информисање надлежних служби (по потреби- ЦЗР, МУП, Здравствене службе)
- предузимање заштитних мера и плана акције
- праћење ефеката предузетих мера и плана акције;

2. Сумња да се насиље дешава на основу:

- препознавања спољашњих знакова или специфичног понашања детета/ученика
- путем поверавања, непосредно - од стране самог детета/ученика
- посредно - од стране треће особе (вршњака, родитеља, старатеља...).

Тим за заштиту деце/ученика врши консултације у установи тако што се консултује са другим надлежним службама, разговара са родитељима или особама од поверења, ако то не угрожава безбедност детета;

На основу консултација Тим процењује да ли да:

- Неодложно пријави насиље МУП-у и Здравственој установи (ако постоји повреда или је угрожен живот);
- Одложи пријављивање ако је у питању изузетна ситуација и консултује се са више надлежних установа, служби и институција
- Пријави насиље Центру за социјални рад.

Такође, Тим одлучује да је потребно

- Пружање подршке детету/ученику кроз програм оснаживања и заштите и праћење реализације програма и развоја ситуације;
 - Пружање подршке детету/ученику у оквиру међусекторске мреже заштите;
- ВАЖНО: Приликом консултација са колегама унутар и/или изван установе обавезно је поштовати принцип поверљивости, као и принцип заштите најбољег интереса детета!*
- ВАЖНО: У образовно-васпитном систему нема места за истрагу и доказивање злостављања и занемаривања. Ти задаци су у надлежности других система.*

- Евиденција и документација

Разредни старешина, стручна служба, директор су у обавези да воде евиденцију о појавама насиља.

Тим за заштиту ученика од насиља води евиденцију о случајевима насиља који захтевају њихово укључивање.

Документација се чува на сигурном месту, како би се обезбедила поверљивост података.

Задаци чланова Тима су да:

Учествују у обуци за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања

Информишу и пруже основну обуку за све запослене у Школи о превенцији, препознавању и реаговању на насиље

Организују упознавање родитеља и ученика за Програмом о заштити ученика

Координирају израду и реализацију програма заштите ученика (превентивне и интервентне активности)

Организују консултације у установи и процењују нивое ризика за безбедност ученика

Прате и процењују ефекте предузетих мера и заштити ученика

Сарађују са релевантним установама

Планирају план наступа школе у медијима

Организују евидентирање појава насиља

Прикупљају документацију

Извештава стручна тела и органе управљања

Тим за заштиту деце/ученика од насиља у Школи чине:

- директор школе
- стручна служба (психолог)
- Наставници

ОБАВЕЗА ЈЕ РАЗРЕДНИХ СТАРЕШИНА И УЧИТЕЉА ДА УПОЗНАЈУ РОДИТЕЉЕ И УЧЕНИКЕ СА ОВИМ ДОКУМЕНТОМ

За информисање о обавезама и одговорностима проистеклим из Посебног програма, као и за његову примену, одговоран је директор установе.

У случају непоштовања процедура прописаних Посебним програмом, поред примене мера прописаних Законом о основама система образовања и васпитања неопходно је предузети додатно информисање, саветодавни рад, обуке и друге педагошко-психолошке мере.

Праћење примене Посебног Програма је у надлежности просветне инспекције и службе стручно-педагошког надзора.

ОСТАЛИ ПЛАНИРАНИ ПРОЈЕКТИ

Израда пројекта соларне куће – грејања на соларну енергију/ алтернативни извори енергије

Увођење електронског дневника

Учествовање на конкурс „Креативна школа“

Медијска промоција школе

Сарадња са школама из иностранства – Мађарска, Словенија, Македонија, Француска, Немачка

Учествовање у „Интеркултуралној размени младих професионалаца“ у организацији Француско-Немачке канцеларије за младе, кроз размену ђака и наставника:

9-15.децембра Ерфурт – Немачка; 8-14.априла Кемпер, Француска

Прилог 1. Подела часова по предметима и наставницима

Прилог 2. Распоред часова

Прилог 3. Календар рада